



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA “LA ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI-MAQUI” DE LA COMUNIDAD DE PEGUCHE CANTÓN OTAVALO.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

**AUTOR: DIANA ELIZABETH CHEZA FUEL.
DIRECTOR DE TESIS: CPA. EDUARDO LARA V.MCS.**

IBARRA, DICIEMBRE 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto trata de la investigación dentro de la ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI para proponer un SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO. Para ello se realizó el diagnóstico situacional de la institución, mediante la aplicación de instrumentos de investigación, se estableció fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que mantenía la asociación, determinando la necesidad de un control interno. Luego de fundamentar las bases teóricas que sustenten la investigación se realizó la propuesta que se presenta en este proyecto contiene los principales procedimientos, políticas y normas legales, adaptados a la situación real de la asociación, mediante su puesta en práctica se pretende corregir y mejorar los procesos, adicionalmente fortalecer el control interno con la finalidad de optimizar los recursos, armonizar el trabajo en equipo y ofrecer productos y servicios de alta calidad a la ciudadanía del cantón Otavalo. Se puede acotar que los beneficiarios directos al crear este Sistema de Control Interno de los Procedimientos Administrativo Financiero son los socios, puesto que cuenta con una guía documentada de fácil comprensión y acondicionada a las necesidades que presenta el entorno en el cual se desarrollan las actividades diarias, para la ejecución eficiente y eficaz, facilitando la rendición de cuentas ante los organismos de control internos y externos; en segunda instancia se beneficiará a los clientes al tener acceso a productos y servicios de alta calidad. Finalmente se determinó la incidencia de los impactos en el proyecto, obteniendo un impacto general medio positivo, en los aspectos educativo, cultural, económico, ecológico-ambiental.

EXECUTIVE SUMMARY

This research project final report comprises the investigation inside HUARMI MAQUI WOMEN ASSOCIATION to propose an INTERNAL CONTROL SYSTEM OF FINANCIAL ADMINISTRATIVE PROCEDURES. To get this proposal; it was conducted a situational analysis of the institution, through the application of research tools; it was established the strengths, weaknesses, opportunities and threats that the association had, and with those results it was determined the necessity of launching an internal control. After authenticate the theoretical research bases, which support the final research report; the proposal was performed and staged in this report which contains the main procedures, policies and laws adapted to the factual condition of the association. Through its implementation it is envisioned rectifying and improving processes; furthermore we want to strengthen internal control in order to optimize resources, harmonize teamwork and offer high quality products and services to citizens from Otavalo Cantón. It can be clearly evidenced that the direct beneficiaries from the implementation of this internal control system of the Financial Administrative Procedures are the partners, since it has a documented and easy to understand guide, which is shaped up to the perceptible needs in the environment where it performs its economically daily activities, for the efficient and effective performance, enabling accountability to the institutions of internal and external control; in the second instance customers will benefit by having access to products and services of high quality. Finally the incidence of impacts in the project was determined, realizing a positive medium general impact on educational, cultural, economic, ecological and environmental aspects.

AUTORÍA

Yo, Diana Elizabeth Cheza Fuel, portadora de la cédula de ciudadanía 100325999-9 declaro bajo juramento que el proyecto aquí explicado es de mi autoría: SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACION DE MUJERES HUARMI-MAQUI DE LA COMUNIDAD DE PEGUCHE CANTON OTAVALO, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he investigado las referencias bibliográficas y lincográficas que se incluyen en este documento.




DIANA ELIZABETH CHEZA FUEL
C.C.100325999-9

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Diana Elizabeth Cheza Fuel, para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría; CPA, cuyo tema es: **“Sistema de Control Interno de los Procedimientos Administrativos Financieros de la Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui de la Comunidad de Peguche, Cantón Otavalo”**

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 06 de diciembre 2013.



CPA. Eduardo Lara V. MCS

DIRECTOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, DIANA ELIZABETH CHEZA FUEL, con cédula de ciudadanía Nro.100325999-9, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS DE LA ASOCIACION DE MUJERES HUARMI-MAQUI DE LA COMUNIDAD DE PEGUCHE CANTON OTAVALO”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma):

Nombre: Diana Elizabeth Cheza Fuel

Cédula: 100325999-9



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100325999-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CHEZA FUEL DIANA ELIZABETH		
DIRECCIÓN:	Panamericana norte S/N. Parroquia Priorato. (Barrio La Floresta)		
EMAIL:	diany1985@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	062580225	TELÉFONO MÓVIL:	0981566288

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI-MAQUI DE LA COMUNIDAD DE PEGUCHE CANTÓN OTAVALO”.
AUTORA :	CHEZA FUEL DIANA ELIZABETH
FECHA: AAAAMMDD	2013/12/06
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	CPA. Eduardo Lara V. MCS

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **CHEZA FUEL DIANA ELIZABETH**, con cédula de ciudadanía Nro. **100325999-9**, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la

educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 06 días del mes de diciembre 2013

LA AUTORA:

(Firma).....

Nombre: Diana Elizabeth ChezaFuel.

C.C.: 100325999-9

ACEPTACIÓN:

(Firma) X.....

Nombre: Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Al culminar una etapa más de mi formación profesional me permito dedicar este trabajo de grado a Dios por su gran voluntad y sabiduría.

Dedico de la manera más especial a mis PADRES, por ser mi eje y saber guiarme por los buenos senderos de la vida a través de sus sabios consejos, por ayudarme en los momentos más difíciles y sobre todo por su amor incondicional.

A mi HIJA por ser la razón de mi vida por quien me he esforzado día a día para alcanzar éste título profesional tan anhelado.

A mis HERMANOS, que han estado conmigo apoyándome y brindándome su colaboración y ayuda siempre.

Diana Elizabeth Cheza Fuel

AGRADECIMIENTO

A la universidad Técnica del Norte, por permitirme realizar mis estudios profesionales, a través de la Modalidad Presencial.

A la Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui, por su gentil colaboración al proporcionar toda la información necesaria para desarrollar el presente trabajo de investigación.

Agradezco al Dr. Eduardo Lara. MCS Asesor de Tesis por haberme encaminado y orientado apropiadamente en la elaboración de este proyecto.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron conmigo hasta la culminación de este trabajo.

Diana Elizabeth Cheza Fuel

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY.....	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN.....	V
CESIÓN DE DERECHOS.....	VII
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	X
DEDICATORIA.....	XI
AGRADECIMIENTO.....	XII
ÍNDICE GENERAL.....	XII
ÍNDICE CUADROS.....	XVII
ÍNDICE GRÁFICOS.....	XX
INTRODUCCIÓN.....	XXI

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	
1.1 ANTECEDENTES.....	22
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	23
1.3 OBJETIVOS.....	24
1.3.1 Objetivo General.....	24
1.3.2 Objetivos Específicos.....	24
1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	25
1.4.1 Identificación de Variables.....	25
1.5 INDICADORES.....	25
1.5.1 Normativas.....	25
1.5.2 Proceso Contable y Financiero.....	25
1.5.3 Mecanismos Administrativos.....	25
1.5.4 Talento Humano.....	25
1.6 MATRIZ DIAGNÓSTICA.....	26

1.7	MECANICA OPERATIVA.....	27
1.7.1	Métodos.....	27
1.7.2	Técnicas.....	27
1.8	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	28
1.9	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	29
1.9.1	Información Primaria.....	29
1.9.2	Información Secundaria.....	29
	PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE	
1.10	RESULTADOS.....	30
1.10.1	Encuesta dirigida a las socias y a al personal administrativo-financiero de la Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui de la comunidad de Peguche, Cantón Otavalo.....	30
1.10.2	Entrevista realizada a un Experto en Control Interno.....	35
1.11	DIAGNÓSTICO F.O.D.A.....	36
1.11.1	Matriz F.O.D.A.....	36
1.12	CRUCE ESTRATÉGICO FA-FO-DA-DO.....	38
1.13	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	39
	CAPÍTULO II	
2.	MARCO TEÓRICO	
2.1	LAS ARTESANÍAS EN EL ECUADOR.....	40
2.1.1	Las Artesanías en Imbabura.....	40
2.1.2	Desarrollo del sector artesanal en el Ecuador.....	40
2.1.3	Leyes y regulaciones.....	42
2.1.4	Políticas.....	42
2.1.5	Reglas.....	43
2.1.6	Estrategias.....	43
2.1.7	Procedimientos.....	44
2.2	SISTEMA.....	44
2.2.1	Definición de sistema.....	44
2.2.2	Definición de sistema administrativo.....	45
2.2.3	Tipos de sistemas.....	45

2.2.4	Características de los sistemas.....	46
2.3	MANUAL.....	47
2.3.1	Definición.....	47
2.3.2	Importancia.....	47
2.3.3	Clasificación.....	47
2.3.4	Manual de Procedimientos.....	48
2.3.5	Importancia del Manual de Procedimientos.....	49
2.3.6	Estructura Del Manual De Procedimientos.....	49
2.3.7	Proceso administrativo.....	50
2.4	PROCESO CONTABLE.....	51
2.4.1	Definición.....	51
2.4.2	Plan único de cuentas.....	51
2.4.3	Estados financieros básicos según NIIFS.....	53
2.4.4	Normas internacionales de contabilidad (NIC).....	54
2.4.5	Normas internacionales de información financiera (NIIFS)...	59
2.5	ANÁLISIS FINANCIEROS.....	62
2.5.1	Definición.....	62
2.5.2	Razones de liquidez.....	63
2.5.3	Razón de solvencia.....	63
2.5.4	Razón de gestión.....	64
2.6	CONTROL INTERNO.....	64
2.6.1	Definición.....	64
2.6.2	Tipos de control interno.....	66
2.6.3	Componentes o elementos del control interno.....	66
2.6.4	Limitaciones del control interno.....	69
2.7	ORGANIGRAMAS.....	70
2.7.1	Definición.....	70
2.7.2	Importancia.....	70
2.7.3	Ventajas.....	71
2.7.4	Desventajas.....	71
2.7.5	Clases de organigramas.....	72

CAPÍTULO III

3.	PROPUESTA	
3.1	JUSTIFICACIÓN.....	73
3.2	FUNDAMENTACIÓN.....	74
3.3	FASES FILOSÓFICAS DE LA EMPRESA.....	75
3.3.1	Misión.....	75
3.3.2	Visión.....	75
3.3.3	Objetivos estratégicos.....	75
3.3.4	Principios.....	76
3.3.5	Valores.....	77
3.4	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	78
3.4.1	Niveles jerárquicos.....	78
3.4.2	Estructura orgánico funcional	79
3.4.3	Organigrama.....	79
3.4.4	Descripción de funciones	81
3.4.5	Reglamento interno.....	96
3.4.6	Código de ética.....	111
3.5	ASPECTOS CONTABLES.....	115
3.5.1	Políticas.....	115
3.5.2	Plan de cuentas.....	119
3.5.3	Descripción de las cuentas.....	120
3.5.4	Modelos estados financieros.....	168
3.5.5	Índices Financieros.....	174
	CAPÍTULO IV	
4.	IMPACTOS	
4.1	ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	178
4.2	IMPACTO EDUCATIVO.....	180
4.3	IMPACTO SOCIO CULTURAL.....	181
4.4	IMPACTO ECONÓMICO.....	182
4.5	IMPACTO ECOLÓGICO – AMBIENTAL.....	183
4.6	IMPACTO GENERAL.....	184
	CONCLUSIONES.....	185
	RECOMENDACIONES.....	186

BIBLIOGRAFÍA.....	187
ANEXOS.....	189

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Comité Ejecutivo.....	22
CUADRO N° 2: Matriz de Relación Diagnóstica.....	26
CUADRO N° 3: Reglamento Interno.....	30
CUADRO N° 4: Manual de la Asociación.....	30
CUADRO N° 5: Registros Básicos Contables.....	31
CUADRO N° 6: Información Financiera.....	31
CUADRO N° 7: Políticas Contables.....	32
CUADRO N° 8: Sistema de Control Interno.....	32
CUADRO N° 9: Organigrama.....	33
CUADRO N° 10: Experiencia Laboral.....	33
CUADRO N° 11: Nivel de Estudios.....	34
CUADRO N° 12: Capacitación al Personal.....	34
CUADRO N° 13: Análisis FODA.....	36
CUADRO N° 14: Matriz de cruce FODA.....	38
CUADRO N° 15: Manual orgánico funcional.....	79
CUADRO N° 16: Perfil de Asamblea General.....	81
CUADRO N° 17: Perfil de Presidenta.....	82
CUADRO N° 18: Perfil de Secretaria.....	84
CUADRO N° 19: Perfil de la Tesorera.....	86
CUADRO N° 20: Perfil de la Contadora.....	88
CUADRO N° 21: Perfil del Bodeguero.....	90
CUADRO N° 22: Perfil de la Vendedora.....	92
CUADRO N° 23: Perfil de Artesana.....	94
CUADRO N° 24: Plan de cuentas.....	119
CUADRO N° 25: Activo.....	120
CUADRO N° 26: Activo Corriente.....	121
CUADRO N° 27: Efectivo y Equivalente de Efectivo.....	122
CUADRO N° 28: Caja.....	123
CUADRO N° 29: Caja Chica.....	124

CUADRO Nº 30: Bancos.....	125
CUADRO Nº 31: Inventarios.....	126
CUADRO Nº 32: Útiles de oficina o insumos.....	127
CUADRO Nº 33: IVA en compras.....	128
CUADRO Nº 34: Activos no corrientes.....	129
CUADRO Nº 35: Propiedad planta y equipo.....	130
CUADRO Nº 36: Maquinaria y equipo.....	131
CUADRO Nº 37: Muebles y Enseres.....	132
CUADRO Nº 38: Equipo de oficina.....	133
CUADRO Nº 39: Equipo de Computo.....	134
CUADRO Nº 40: Deprec. Acum. Propiedad planta y equipo.....	135
CUADRO Nº 41: Pasivo.....	136
CUADRO Nº 42: Pasivo corriente corto plazo.....	137
CUADRO Nº 43: Cuentas por pagar.....	138
CUADRO Nº 44: Proveedores.....	139
CUADRO Nº 45: IVA por pagar.....	140
CUADRO Nº 46: Retenciones del IVA.....	141
CUADRO Nº 47: Retención impuesto a la renta.....	142
CUADRO Nº 48: Patrimonio.....	143
CUADRO Nº 49: Capital.....	144
CUADRO Nº 50: Resultados.....	145
CUADRO Nº 51: Utilidad/perdida del ejercicio.....	146
CUADRO Nº 52: Utilidad/perdida ejercicios anteriores.....	147
CUADRO Nº 53: Ingresos.....	148
CUADRO Nº 54: Ingresos operacionales.....	149
CUADRO Nº 55: Ventas Productos.....	150
CUADRO Nº 56: Ventas Servicios.....	151
CUADRO Nº 57: Gastos.....	152
CUADRO Nº 58: Gasto de administración.....	153
CUADRO Nº 59: Sueldos y salarios.....	154
CUADRO Nº 60: Aporte al IESS.....	155
CUADRO Nº 61: Suministros de oficina.....	156

CUADRO N° 62: Gasto de depreciación.....	157
CUADRO N° 63: Deprec. Acum. Propiedad planta y equipo.....	158
CUADRO N° 64: Gasto de venta.....	159
CUADRO N° 65: Arriendo.....	160
CUADRO N° 66: Servicios Básicos.....	161
CUADRO N° 67: Publicidad.....	162
CUADRO N° 68: Costos.....	163
CUADRO N° 69: Costos de producción.....	164
CUADRO N° 70: Materia prima.....	165
CUADRO N° 71: Mano de obra.....	166
CUADRO N° 72: Costos indirectos de producción.....	167
CUADRO N° 73: Estado de situación financiera.....	170
CUADRO N° 74: Estado Integral de pérdidas y ganancias.....	171
CUADRO N° 75: Estado de flujo de efectivo.....	172
CUADRO N° 76: Estado de Evolución Patrimonial.....	173
CUADRO N° 77: Matriz de Impactos.....	178
CUADRO N° 78: Matriz de impacto educativo.....	180
CUADRO N° 79: Matriz de impacto cultural.....	181
CUADRO N° 80: Matriz de impacto económico.....	182
CUADRO N° 81: Matriz de impacto ecológico ambiental.....	183
CUADRO N° 82: Matriz de impactos generales.....	184

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1: Orgánico funcional propuesto.....	80
--	----

INTRODUCCIÓN

La investigación que se presenta a continuación surge luego de observar, la necesidad que la Asociación de Mujeres Huarmi Maqui de la comunidad de Peguche cantón Otavalo, cuente con una guía en la cual se especifique los diferentes tipos de Sistema de Control Interno que debe poseer la asociación, para tener un personal altamente capacitado y apto para cambios continuos a los que estamos sometidos.

Nuestra propuesta está enfocada a la elaboración de un Sistema de Control Interno para los Procedimientos Administrativo Financiero, en base a la investigación realizada dentro de la asociación.

En el diagnostico situacional se aplicó técnicas de investigación como la entrevista y las encuestas que luego de ser tabuladas se determinó las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, realizando el cruce y obteniendo las estrategias que se implantarán en el proyecto.

Contiene fundamentos teóricos basados en libros, páginas web que aportaron a la investigación, abarcando conocimientos lógicos e información comprobada.

La propuesta que se elaboró contiene las principales políticas, normas y procedimientos, adaptados a la situación real de la asociación, dando la importancia que cada uno de ellos representa en el proceso administrativo, financiero y contable.

Constituye una guía práctica de fácil comprensión para los encargados del buen funcionamiento de la entidad, colabora al fortalecimiento del control interno y propende a conseguir el éxito de la entidad.

Se estudió los principales impactos que se ocasionaría con la aplicación de este proyecto como son: educativo, cultural, económico, ecológico-ambiental.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Huarmi Maqui, significa Mano de la Mujer, es una organización sin fines de lucro de hecho, al momento está obteniendo su acreditación jurídica en el Ministerio de Inclusión Económica y social como “Asociación Huarmi-Maqui”.

Esta organización se encuentra ubicada en Peguche, Provincia de Imbabura- Ecuador, fue fundada por Matilde Lema junto con 11 mujeres indígenas con el fin de mejorar sus condiciones de vida a través de la generación de trabajo para sus socias, y para todas aquellas mujeres indígenas interesadas en cambiar su situación actual buscando nuevas alternativas de producción.

A través de esta organización, las socias pretenden mejorar su rol en el desarrollo económico, social, cultural y político de las comunidades indígenas de la Provincia de Imbabura y por ende del país ya que se considera al sector indígena como uno de los más vulnerables del Ecuador.

CUADRO N° 1
Comité Ejecutivo

NOMBRE	CARGO
Matilde Lema Jimbo	Directora Ejecutiva
Paola Quinche Lema	Presidenta
Mercedes Perugachi	Secretaria
Miriam Quinche	Tesorera
Isolina Yanahurco	Representantes
Clara Matango	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

La administración está bajo una Asamblea General (incluyendo las 12 socias) y el Comité Ejecutivo, lo cual es elegido por un periodo de 2 años. La representante legal de Huarmi-Maqui es Matilde Lema Jimbo, Directora Ejecutiva, quien ha estado trabajando muchos años por el beneficio de los sectores indígenas del Ecuador.

Huarmi-Maqui es un taller artesanal diferente a los tradicionales que se encuentran en Peguche, incorpora un importante componente cultural y además tiene el valor agregado de la creatividad, ofreciendo productos diversos a precios razonables. También cuando hay grupos con reserva previa se ofrece actividades de música y danza tradicional y albergue comunitario, poseen un taller artesanal en donde se reciben grupos de turistas y se cuenta con el espacio para explicaciones y demostración de los diferentes procesos de producción de las artesanías de lana.

Las actividades económicas, como artesanías y agricultura, a las cuales 80% de las familias indígenas están dedicadas, requieren apoyo técnico y financiero para mejorar la productividad. La gestión administrativa y financiera la realizan de acuerdo al criterio de la presidenta, sin considerar aspectos técnicos tanto en el área contable como en la de recursos humanos, ocasionando el inadecuado manejo de recursos, lo que no permite el eficiente control de actividades.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La situación de pobreza en el Ecuador, en la que está la mayoría de ecuatorianos y ecuatorianas, especialmente los indígenas, motivó a las socias de Huarmi Maqui a crear una organización que unificara mujeres de diferentes comunidades indígenas y también creara un sentido de independencia para las mismas.

La iniciativa de crear un sistema de control interno para esta organización, como una forma de solución a la problemática, consiste en el manejo adecuado de información financiero-administrativa que les ayude a

implementar y mejorar sus procesos organizativos brindando datos oportunos y confiables para el establecimiento de estrategias microempresariales que incrementen su desarrollo a todo nivel, como mecanismo de rendición de cuentas hacia sus integrantes y para los organismos cooperantes que les brinden apoyo.

Un análisis al sistema administrativo y financiero se considera en la actualidad una de las mejores herramientas para controlar y corregir posibles desviaciones de dinero o materiales, que es de suma importancia en una organización y de alto interés para la toma de decisiones en la gestión empresarial.

Por lo expuesto, es importante elaborar un sistema de control interno que contenga la normativa y procedimientos adecuados a la gestión administrativa y financiera de la asociación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional de la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui” de la Comunidad de Peguche Cantón Otavalo, con el fin de establecer fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a)** Verificar la normativa que cumple la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui” para laborar.
- b)** Analizar los procesos contables y financieros de la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui” en base a los cuales trabaja.
- c)** Establecer los mecanismos administrativos de la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui”.
- d)** Analizar la calidad del talento humano que labora en la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui”

1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.4.1 Identificación de Variables

- a) Normativas
- b) Procesos Contables y Financieros
- c) Mecanismos Administrativos
- d) Talento Humano

1.5 INDICADORES

1.5.1 Normativas

- a) Ley
- b) Ordenanza
- c) Reglamentos Interno
- d) Manual de Funciones

1.5.2 Proceso Contable y Financiero

- a) Registros Contables
- b) Estados Financieros
- c) Índices Financieros
- d) Políticas Contables
- e) Control Interno
- f) Plan de Cuentas

1.5.3 Mecanismos Administrativos

- a) Organigrama
- b) Misión
- c) Visión
- d) Valores
- e) Políticas administrativas

1.5.4 Talento Humano

- a) Formación académica
- b) Experiencia
- c) Desempeño
- d) Capacitación
- e) Evaluación

1.6 MATRIZ DIAGNÓSTICA

CUADRONº 2
Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACION	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Verificar la normativa que cumple la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui” para laborar.	Normativa Legal	Ley Ordenanza Reglamentos Interno Manual de Funciones	Primaria y Secundaria	Encuesta Observación	Socias
Analizar los procesos contables y financieros de la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui” en base a los cuales trabaja.	Proceso Contables y Financieros	Registros Contables Estados Financieros Índices Financieros Políticas Contables Control Interno Plan de Cuentas	Primaria y Secundaria	Encuesta Entrevista Observación Asesoramiento de profesionales en el área.	Socias Experto
Establecer los mecanismos administrativos de la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui”	Mecanismos Administrativos	Organigrama Misión Visión Valores Políticas administrativas	Primaria y Secundaria	Encuesta Observación Libros Internet	Socias
Analizar la calidad del talento humano que labora en la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui”	Talento Humano	Formación académica Experiencia Desempeño Capacitación Evaluación	Primaria y Secundaria	Encuesta Observación Libros Internet Opinión de expertos	Socias

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

1.7 MECANICA OPERATIVA

1.7.1 Métodos

Para el caso de la Asociación “Huarmi Maqui”, se emplearán los siguientes métodos:

a) Método Inductivo

Este método será aplicado básicamente en el diagnóstico situacional, ya que se analizará particularidades de hechos y acontecimientos (indicadores), para que con los resultados obtenidos, pueda plantearse las conclusiones de carácter general, que sirvan de referentes para la elaboración del sistema de control interno.

b) Método Deductivo

Este método contribuirá en los aspectos técnicos y científicos de la propuesta teórica en la presente investigación, ya que dichas teorías serán analizadas y llevadas a la comprobación de la veracidad.

c) Método Analítico

Mediante este método todos los hechos y acontecimientos, serán analizados técnicamente para el desarrollo de esta investigación.

1.7.2 Técnicas

Sobre las bases de los indicadores planteados en la matriz diagnóstica, con el fin de recopilar la información requerida en esta investigación de una manera ágil y ordenada, se aplicarán las siguientes técnicas:

a) Encuestas

Se aplicará a las socias que laboran en la asociación esto permitirán obtener información primaria, aplicadas al CENSO que se realizará,

con un cuestionario de preguntas cerradas previamente estructuradas con el objeto de captar información relevante de algunas de las variables planteadas en la matriz.

- b) Entrevista**, se aplicará a un experto en el tema, cuya opinión permitirá alimentar, retroalimentar y evaluar el conocimiento del área Administrativa y Financiera.
- c) Observación Directa**, se realizará en el lugar donde se desarrollan las actividades para determinar, analizar y evaluar todos aquellos aspectos relevantes que sirven de evidencia.

1.8 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para realizar la presente investigación el Centro de Análisis comprenderá la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui”, de la comunidad de Peguche, Cantón Otavalo, quienes proporcionarán la información necesaria sobre la situación actual de la empresa, en la cual se ha identificado como población universo a los siguientes grupos:

Presidenta de la Asociación quien realiza las funciones de Directora Ejecutiva. Personal del área administrativo-financiera, producción y comercialización, que en total suman 17 personas.

Como podemos observar la población dentro de la “Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui”, es mínima, razón por la cual aplicaremos la técnica del **CENSO**, es decir se entrevistará y encuestará a todos los miembros de la población.

1.9 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para este estudio la información que se recolectó surgió de dos fuentes de información:

1.9.1 Información Primaria

- a) Entrevista, a un experto en el tema de investigación.
- b) Encuesta, se realizará al personal que labora en el lugar.
- c) Observación directa, aplicada al entorno donde se desarrollan las actividades.
- d) Asesoramiento de profesionales en el área.

1.9.2 Información Secundaria

- a) Textos especializados para la consulta.
- b) Revistas.
- c) Publicaciones.
- d) Manuales de procedimientos administrativos y financieros.
- e) Datos de internet.

1.10 PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.10.1 Encuesta dirigida a las socias y a al personal administrativo-financiero de la Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui de la comunidad de Peguche, Cantón Otavalo.

a) ¿La Asociación cuenta con reglamento interno?

CUADRO N° 3
Reglamento Interno

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No	0	0%
Desconoce	2	12%
Si	15	88%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

- a. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** El 88% del personal que labora en el lugar tiene conocimiento de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo de la asociación, pero no se da el respectivo cumplimiento, mientras que el resto del personal encuestado desconoce su existencia esto se debe a la falta de difusión de la misma.

2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual de la Asociación?

CUADRO N° 4
Manual de la Asociación

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Funciones	0	0%
Procesos y Procedimientos	0	0%
Otros	0	0%
Ninguno	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

- b. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** Las socias en un 100% señalan que no tienen conocimiento de la existencia de ningún tipo de manual en la asociación, en el cual se encuentre establecido las actividades y responsabilidades que cada una tiene que cumplir.

3. ¿Conoce si alguno de los siguientes Registros Básicos de Contabilidad se utilizan en la Asociación?

CUADRO Nº 5
Registros Básicos Contables

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Libro diario	0	0%
Ninguno	1	6%
Libro Bancos	5	29%
Kardex	11	65%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

- c. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** Respecto a que si la asociación utiliza registros básicos contables, el 65% de las socias indica que se maneja un control de inventarios mediante kardex, pero el 29% señalan que conocen el manejo de un libro bancos y una mínima parte responde que no se lleva ningún registro.

4. ¿La Asociación realiza presentación de Información financiera a través de Estados de Pérdidas y Ganancias, Estado de Situación Financiera, Flujo de Caja?

CUADRO Nº 6: Información Financiera

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No Sabe	3	18%
No	14	82%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

- d. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** De la observación directa realizada se determinó que el 82% señala que no existe una presentación correcta de la información financiera, esto indica que hay varias deficiencias en esta área y si no se toman medidas correctivas se pueden cometer errores y fraudes que repercuten en la asociación.

5. **¿Considera que las políticas contables aplicadas en la organización mantienen concordancia con los objetivos planteados?**

CUADRO N° 7
Políticas Contables

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No	0	0%
No sabe	7	41%
Si	10	59%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

- e. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** El 59% de las personas encuestadas manifiesta que las políticas si están de acuerdo con los objetivos planteados, pero el resto señala en cambio no saber de qué se tratan estas políticas y si se están aplicando, entonces se puede decir que no se cuenta con principios adoptados a la necesidad que debe llevar la asociación.
6. **¿Estaría de acuerdo en que la gestión de la administración mejore mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Contable y financiero?**

CUADRO N° 8
Sistema de Control Interno

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desacuerdo	0	0%
Apenas	3	29%
Totalmente	14	71%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

- f. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** El 71% de los encuestados están totalmente de acuerdo con la implementación de un sistema de control interno ya que esto ayudara a manejar de forma eficiente y eficaz a la asociación siendo una guía para mejorar el desempeño de funciones de los trabajadores.

7. ¿La Asociación cuenta con un organigrama?

CUADRO N° 9
Organigrama

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cuenta	3	18%
No cuenta	14	82%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

- g. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-**La asociación no cuenta con un organigrama, el 82% de las encuestadas señala que la asignación de actividades y tareas no se encuentran definidas para todo el personal lo que dificulta brindar un servicio de calidad a los clientes; lo que nos permite ver que tampoco se puede establecer el horizonte hacia dónde se quiere llevar la asociación.

8. ¿La experiencia laboral de cada uno de los socios y empleados está de acuerdo al perfil del cargo que ocupa en la organización?

CUADRO N° 10
Experiencia Laboral

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No	4	24%
No sabe	5	29%
Si	8	47%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

- h. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** Un 47% de las socias cuenta con la experiencia laboral que se necesita para ocupar un cargo en la organización, pero al no existir un perfil en donde se detalle las funciones a cumplir no se aplica, razón por la cual el resto manifiesta que no tiene conocimiento.

9. ¿Los profesionales que trabajan en Huarmi maqui tienen un nivel de estudios superior?

CUADRO Nº 11
Nivel de Estudios

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No	0	0%
No sabe	5	29%
Si	12	71%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

- i. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** El 71% de las socias que trabajan en Huarmi Maqui en su mayoría tienen un nivel de instrucción superior, pero otra parte manifiesta que no sabe si el personal que trabaja en la Asociación tiene o no instrucción académica superior.

10. ¿Con qué frecuencia la Asociación realiza capacitaciones al personal para tener un mejor desempeño laboral?

CUADRO Nº 12
Capacitación al Personal

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0%
Trimestral	5	15%
Anual	7	16%
Mensual	5	69%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

- j. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-** Se puede evidenciar que en la asociación si se encuentran en constante capacitación y además cuentan con la disponibilidad de recursos para la ejecución de este tipo de actividades, se puede observar un resultado de que el 69%de las capacitaciones se realizan en forma mensual.

1.10.2 Entrevista realizada a un Experto en Control Interno

De la entrevista realizada a un experto en control interno, podemos señalar lo más importante:

La asociación tiene grandes falencias en cuanto a la parte administrativa, financiera y contable, esto se debe a que las socias que son quienes la dirigen no tienen la experiencia ni el conocimiento técnico y profesional, lo que ha hecho que hasta la actualidad se la maneje de una manera empírica, generando grandes problemas especialmente en la parte financiera, como no se tiene un manejo adecuado de los ingresos y egresos muchas veces ha ocasionado retrasos en la adquisición de materiales primordiales para la realización de productos que se expenden en la asociación.

En cuanto a manuales y políticas la asociación no cuenta con ellos, así que es necesario implementarlos y especialmente difundirlos internamente para que de esta manera se sepa correctamente cuales son las funciones y responsabilidades de cada persona.

Es evidente que la falta de un sistema de control interno administrativo y financiero en la institución ha contribuido a que la rentabilidad disminuya debido a que no se manejan cifras reales y no se puede controlar de manera eficaz y eficiente los recursos con los que cuenta la organización.

El sistema de control interno no es una receta mágica con la cual se van a eliminar riesgos o se va a evitar en un 100% los malos manejos económicos y administrativos, el sistema de control interno es un herramienta que ayuda a que los riesgos sean detectados a tiempo para dar una posible solución y evitarlos en el futuro siempre y cuando las acciones correctivas sean difundidas a tiempo y a las personas responsables.

1.11 DIAGNÓSTICO F.O.D.A

1.11.1 Matriz F.O.D.A

CUADRO Nº 13
Análisis FODA

1. FORTALEZAS (internas)	2. DEBILIDADES (internas)
<p>a) Existe un personal técnico y administrativo idóneo para cada uno de los cargos que ocupan dentro de la organización el mismo que cuenta con la experiencia suficiente.</p> <p>b) El liderazgo y la experiencia Institucional de la organización y la persona que está a cargo de la presidencia han permitido la gestión y el desarrollo de los proyectos.</p> <p>c) Tienen una capacitación permanente hacia el personal que labora en la organización.</p> <p>d) La asignación de los recursos está basada en el cumplimiento de las actividades que realizan cada día.</p> <p>e) Cuentan con el apoyo de organizaciones no gubernamentales extranjeras que apoyan su labor productiva cuando les visitan.</p> <p>f) Producto de calidad y de gran aceptación en el mercado.</p> <p>g) La comunicación interna entre el personal es adecuada.</p> <p>h) Cuenta con estrategias de oportunidad, amabilidad e infraestructura, para atención al cliente.</p>	<p>a) El proceso administrativo y financiero se lo realiza en forma manual (empíricamente).</p> <p>b) No tiene misión y visión.</p> <p>c) No cuenta con un organigrama de funciones.</p> <p>d) El personal no es remunerado de acuerdo a la experiencia y conocimiento si no conforme al presupuesto en base a sus ingresos.</p> <p>e) No cuenta con un departamento de Auditoria Interna.</p> <p>f) No existe un plan estratégico que permita que la parte técnica ejecute las actividades con el objeto de cumplir la meta institucional, solo están direccionadas al cumplimiento de metas individuales por cada proyecto.</p> <p>g) No cuentan con el suficiente equipo tecnológico para la ejecución de sus actividades.</p> <p>h) No cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros.</p> <p>i) Se utilizan pocas estrategias de venta.</p> <p>j) No dispone de controles contables y administrativos.</p> <p>k) Sanciones tributarias por el incumplimiento en entrega oportuna de información.</p>

3. OPORTUNIDADES (externas)	4. AMENAZAS (externas)
<ul style="list-style-type: none"> a) Expandirse en toda la provincia donde se pueda replicar las actividades y proyectos ejecutados en la organización. b) Realizar vínculos con instituciones públicas que permitan a la Asociación Huarmi-Maqui, realizar alianzas para la presentación de nuevos proyectos. c) El equipo de trabajo de Huarmi-Maqui es intercultural e interdisciplinario lo que permite una captación de nuevos proyectos para ser ejecutados. d) La credibilidad con los visitantes y de organizaciones nacionales e internacionales permitirán captar nuevos fondos para fortalecer la comercialización de sus productos y fomentar el turismo comunitario. e) Disponibilidad de información para actualización de conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Conflictividad social debido a los levantamientos indígenas. b) La existencia de una gran cantidad de locales comerciales en el Cantón Otavalo dedicadas a la misma actividad, provoca una competencia grande en la cadena de comercialización. c) La imagen del país por la existencia de corrupción que genera la desconfianza a las organizaciones internacionales que financian los proyectos. d) Cambios constantes en políticas de gobierno sobre la variación de los precios de los productos que se utilizan en el lugar. e) Actualizaciones constantes del Servicio de Rentas Internas (S.R.I)

Fuente: Análisis de encuestas y entrevistas mayo 2013
Elaborado por: La Autora

1.12 CRUCE ESTRATÉGICO FA-FO-DA-DO

CUADRO Nº 14
Matriz de cruce FODA

FORTALEZAS vs. OPORTUNIDADES	FORTALEZAS vs.AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> a) Existe un personal técnico y administrativo idóneo, con la experiencia suficiente en actividades y proyectos que permitan expandirse por toda la Provincia. b) Las socias tienen una capacitación permanente y al ser un equipo de trabajo intercultural e interdisciplinario permite una captación de nuevos proyectos para ser ejecutados. c) Cuenta con estrategias de oportunidad, amabilidad e infraestructura, para atención al cliente lo que permite realizar vínculos con instituciones públicas y el desarrollo de alianzas para la presentación de nuevos proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) La existencia de una gran cantidad de locales comerciales en el Cantón Otavalo dedicadas a la misma actividad, provoca una competencia grande en la cadena de comercialización a pesar de que los productos de Huarmi Maqui son de calidad. b) Aprovechar que tienen capacitación permanente hacia el personal que labora en la organización e incluir las capacitaciones que brinda el Servicio de Rentas Internas (S.R.I) para evitar sanciones tributarias.
DEBILIDADES vs. OPORTUNIDADES	DEBILIDADES vs.AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> a) La falta de controles contables administrativos y financieros, ocasionan fraudes y errores que no se pueden detectar a tiempo, de esta manera se genera el mal uso de los recursos. b) Control de los procedimientos contables para reflejar la situación económica real y tener mayor oportunidad de créditos que ayudaran a la expansión de la institución. c) Cuando no se capacita debidamente al personal, se utilizan pocas estrategias de venta y hay variación de precios en los productos que se expenden en el negocio, no se ofrece un servicio adecuado y esto hace que disminuyan las ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Implementación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero que ayudara a un correcto uso de los recursos que tiene la organización. b) El hecho de llevar los procesos administrativos y financieros de manera empírica y el no contar con un sistema de control interno, se contribuiría a la asociación con un sistema acorde a las necesidades. c) Establecer claramente las funciones y responsabilidades de quienes trabajan en la asociación.

Fuente: Resultado del Análisis
Elaborado por: La Autora

1.13 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Del diagnóstico situacional que se realizó a la Asociación de Mujeres Huarmi-Maqui de la comunidad de Peguche, se determina algunas debilidades como la falta de un control contable interno en el uso de los materiales y herramientas de trabajo, la inexistencia de registros básicos de ingresos y egresos que cuenten con normas y políticas contables, ya que estos son llevados empíricamente por la presidenta y las socias, por lo mencionado no se puede evaluar la situación económica, elaborar informes ni estados financieros; además aún no se cuenta con un organigrama que defina claramente los niveles jerárquicos para que se asignen tareas con responsabilidad, así como tampoco hay la misión y visión que toda organización debe tener, motivo por el cual no se tiene establecido el horizonte hacia donde se quiere llegar y como posesionarse en el futuro.

Por lo expuesto, es importante que la asociación pueda contar con un **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI-MAQUI DE LA COMUNIDAD DE PEGUCHE CANTÓN OTAVALO”** con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera de la asociación y de esta manera se puedan mejorar la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 LAS ARTESANÍAS EN EL ECUADOR

2.1.1 Las Artesanías en Imbabura

(MONOGRAFIAS.COM, 2013) Dice: ***“Imbabura, como pocas Provincias de la Patria, ha fomentado el desarrollo de las artesanías; la producción de tallados, esculturas, tejidos, trabajos de cuero que tienen amplia demanda en los mercados de América y Europa”.***

Los telares de Otavalo, en superación constante, producen nuevos y variados diseños con motivo de nuestro folklore y existe una corriente positiva de comercialización que beneficia directa e indirectamente a un amplio sector de la Provincia.

Los tejidos de Otavalo y Peguche, las artesanías de cuero de Cotacachi, los bordados a mano de acabado perfecto de Santa María de la Esperanza, Zuleta y los trabajos de Natabuela, entre otras creaciones, enriquecen la producción de este pueblo laborioso y emprendedor. En Ibarra, Otavalo, Atuntaqui y Cotacachi existen almacenes especializados, cooperativas de producción y comercialización.

2.1.2 Desarrollo del sector artesanal en el Ecuador

(MONOGRAFIAS.COM, 2013) Dice: ***“Se considera artesanía, todo producto elaborado a través de la ejecución de actividades llevadas a cabo generalmente en pequeños talleres con baja división social del trabajo y con predominio de la energía humana, física y mental, complementada con herramientas y máquinas relativamente simples”.***

En nuestro país Ecuador la artesanía se manifiesta por la conjugación de los conocimientos ancestrales unidos a la materia prima, que han dado origen a cientos de objetos que reflejan, de manera extraordinaria, la diversidad cultural en todas y cada una de sus provincias.

La actividad artesanal forma parte de las redes sociales, económicas y culturales del medio rural, de las zonas populares de las ciudades y desde luego de las etnias indígenas originarias de nuestro país. Esta actividad se realiza al interior de una economía mayoritariamente doméstica y básicamente de autoconsumo y se debe incentivar para que se transmita de generación en generación.

En muchas ocasiones esta producción artesanal abarca objetos que sirven para el uso cotidiano del hogar y el trabajo, o tienen un objetivo estético asociado a su uso cotidiano o a una finalidad ritual que las hace quedar inmersas en la red de símbolos que constituyen la identidad comunitaria. El excedente se comercializa al interior del Ecuador o al, exterior del mismo.

La actividad artesanal tiene las siguientes manifestaciones: Cerámica, bisutería, sombreros, artículo de cuero, madera, cutul, papel, cabuya, accesorios, vidrio, instrumentos, óleo.

La economía del Ecuador en general a raíz de la dolarización ha sido desnudada dejando ver las incongruencias de la economía nacional y la falta de respuesta de los sectores artesanales para competir en el mercado.

En el año del 2003 la producción artesanal entro en crisis, ya que los ingresos económicos de esta actividad no permitían vivir dignamente a los artesanos y muchos sectores de esta actividad cayeron en la extrema pobreza. Estas condiciones provocaron que muchos productores artesanales abandonen esta actividad, lo cual ha detonado en un gran problema social, a más del peligro de desaparición de esta actividad artística muy reconocida en el mundo por la habilidad de estos artesanos para transformar.

Sin embargo en la actualidad el sector se ha fortalecido con su trabajo y está aportado al Ecuador con la generación de empleo a través de la capacitación y formación de operarios y aprendices; ahorrándole divisas con la utilización de materia prima local y sobre todo, con la exportación de sus artesanías.

2.1.3 Leyes y regulaciones

(ANZOLA, Sévalo, Administración de pequeñas empresas, 2010, pág. 66) Dice: ***“Son de acuerdo con el giro de la empresa está deberá cumplir con determinadas regulaciones y normas. En otras palabras, el gobierno se rige por ciertas leyes y están aplicadas a una pequeña empresa y son de cumplimiento obligatorio. Así se da el caso de restricciones al precio de algunos productos en particular”.***

Las leyes y regulaciones dentro de una empresa sirven para aplicar y dar cumplimiento a ciertas normas que se encuentran ya establecidas por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae consigo una sanción.

Las leyes son un conjunto de normas que rigen una sociedad y las normas son las que rigen la conducta de las personas dentro de la misma sociedad

2.1.4 Políticas

(ANZOLA, Sévalo, Administración de pequeñas empresas, 2010, pág. 72) Dice: ***“Son guías amplias, verbales o escritas los cuales permiten al pequeño empresario usar su iniciativa y su juicio en la interpretación de una norma en particular”.***

Las políticas son una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

- a) **Políticas Internas.-** Son aquellas que afectan a las personas que trabajan dentro de una empresa, por ejemplo: la hora de llegada, los uniformes, los equipos de seguridad, etc.
- b) **Políticas Externas.-** Son aquellas ajenas a la empresa como son los criterios de descuento etc.
- c) **Políticas Jerárquicas.-** Se desarrollan en todos los niveles de la organización.

2.1.5 Reglas

(ANZOLA, Sérvalo, Administración de pequeñas empresas, 2010, pág. 73) Dice: ***“Son normas de lo que se debe o no hacer y son flexibles”.***

Las reglas son imposiciones que se utilizan para crear una buena sociedad y que deben ser respetadas en todo lugar y en todo momento.

2.1.6 Estrategias

(ANZOLA, Sérvalo, Administración de pequeñas empresas, 2010, pág. 73) Dice: ***“Son las acciones o interpretación (conocimiento) de los planes que tiene la empresa teniendo en cuenta la competencia. Puede ser para tener mayor participación en el mercado, comprar equipo nuevo o sacar un nuevo producto”.***

Las estrategias son los métodos que utilizamos para hacer algo, es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

A continuación se presentan algunas estrategias específicas:

- a) **Oportunidad.-** son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.
- b) **Amabilidad.-** Es el trato Cordial que se brinda a ciertos clientes.
- c) **Atracción.-** Son acciones o actividades que buscan atraer clientes.

- d) **Mantenimiento.-** Son acciones o actividades que buscan mantener a sus clientes actuales.
- e) **Infraestructura.-** Es el Lugar o espacio físico donde se desarrollan las actividades.

2.1.7 Procedimientos

(ANZOLA, Sévalo, Administración de pequeñas empresas, 2010, pág. 74) Dice: ***“El procedimiento es una secuencia de actividades perfectamente relacionadas que observan un orden cronológico tomando en cuenta el tiempo, esfuerzo y costos”.***

Los procedimientos son un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación.

2.2 SISTEMA

2.2.1 Definición de sistema

(Definicion.de, 2013) Dice: ***“El sistema es un módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización”.***

De acuerdo a lo expuesto, un sistema es todo lo que rodea a una entidad u organización el cual está compuesto por áreas o departamentos, todos estos componentes o subsistemas se desenvuelven armónicamente y persiguen el desarrollo institucional.

2.2.2 Definición de sistema administrativo

(buenastareas.com, 2013) Dice: ***“Definimos a los sistemas administrativos como la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización. Esto quiere decir que un conjunto de procedimientos relacionados y dentro de determinadas condiciones, constituyen un sistema”.***

En nuestra realidad el sistema administrativo es la base primordial de las instituciones, de esta manera se puede administrar y controlar de manera eficiente los recursos disponibles de una institución.

2.2.3 Tipos de sistemas

A. Por su Constitución

- **Sistemas Físicos o Concretos:** compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.
- **Sistemas Abstractos:** compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

B. Por su Naturaleza

- **Sistemas Cerrados:** no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera, como las máquinas.
- **Sistemas Abiertos:** presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa.

2.2.4 Características de los sistemas

La organización como sistema presenta las siguientes características:

- a) Importación (entrada):** La organización recibe insumos del ambiente y necesita provisiones energéticas de otras instituciones, personas.
- b) Transformación (procesamiento):** los sistemas abiertos transforman la energía disponible. La organización procesa y transforma insumos en productos acabados, mano de obra, servicios, etc.
- c) Exportación (salidas):** los sistemas como ciclos que se repiten: el funcionamiento de cualquier sistema consiste en ciclos repetitivos de importación-transformación-exportación.
- d) Entropía negativa:** los sistemas abiertos necesitan moverse para detener el proceso entrópico y reabastecerse de energía manteniendo indefinidamente su estructura organizacional.
- e) Información como insumo, retroalimentación negativa y proceso de codificación:** los sistemas vivos reciben como insumos, materiales conteniendo energía que se transforman por el trabajo hecho. También reciben información, proporcionando señales sobre el ambiente. La entrada de información más simple es la retroalimentación negativa que permite al sistema corregir sus desvíos de la línea correcta.
- f) Estado firme y homeostasis dinámica:** los sistemas abiertos se caracterizan por un estado firme, ya que existe un influjo continuo de energía del exterior y una exportación continúa de los productos.
- g) Diferenciación:** la organización, como todo sistema abierto, tiende a la diferenciación, o sea, a la multiplicación y elaboración de funciones, lo que le trae también multiplicación de papeles y diferenciación interna.
- h) Equifinalidad:** un sistema puede alcanzar, por una variedad de caminos, el mismo estado final, partiendo de diferentes condiciones iniciales.
- i) Límites o fronteras:** como sistema abierto, la organización presenta límites o fronteras, esto es, barreras entre el ambiente y el sistema. Definen el campo de acción del sistema, así como su grado de apertura.

2.3 MANUAL

2.3.1 Definición

(BENJAMÍN, Enrique Franklin, Organización de Empresas, 2009, pág. 244) Dice: ***“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática toda la información de una organización, como instrucciones y lineamientos necesarios para que el personal desempeñe mejor sus tareas”.***

Los manuales son elementos básicos que sirven de referencia en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales se establece un perfil para que el personal cumpla con sus deberes y responsabilidades, además nos sirve para tener la información de la organización en forma sencilla, directa y organizada.

2.3.2 Importancia

Los manuales son importantes ya que explican de manera detallada los procedimientos que se llevan a cabo dentro de una empresa y/o organización, además que a través de ellos se logra detectar y evitar errores que se comenten en las áreas funcionales de una organización, como puede ser la duplicidad de funciones, entre otros. Además son de gran utilidad cuando ingresa un nuevo empleado a la empresa por cuanto este auxilia en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación explicando los procedimientos y tareas que se realiza en una unidad administrativa.

2.3.3 Clasificación

- a) **Manual de Organización.-** Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, misión y funciones organizacionales.

- b) Manual de Políticas.-** También conocido como normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- c) Manual de Puestos.-** Conocido también como manual individual e instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- d) Manual de Finanzas.-** Son manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización, en todos sus niveles en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.
- e) Manual Administrativo:** El Manual Administrativo es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado.

2.3.4 Manual de Procedimientos

(CARDONA, William, Practicas Empresariales, 2012, pág. 356) Dice:
“Manual de Procedimientos es un documento institucional que actúa como instructivo de las políticas administrativas, normas y prácticas que gobiernan el ámbito operativo, con las características y ámbito de trabajo de cada uno de los funcionarios, empleados y colaboradores de una empresa.”

Los manuales de procedimientos, son una herramienta que contiene documentación que indica al personal que colabora con la organización, cómo cumplir con sus funciones y lo que deben hacer en caso de que surjan problemas derivados de este uso.

2.3.5 Importancia del Manual de Procedimientos

La importancia que tiene el Manual de procedimientos puede inferirse de los espacios administrativos y operativos que resultan favorecidos con su aplicación, puesto que permite:

- a)** Mejorar los métodos y procesos en la atención y servicio al cliente.
- b)** Proponer y recomendar cambios en los procesos, actualizando permanentemente las metodologías operacionales.
- c)** Imprimir agilidad en el trabajo, estableciendo normas de control sistemático de actividades y procesos.
- d)** Llevar un control de los principales problemas detectados entre los integrantes de la empresa como también de quienes son considerados usuarios de sus servicios, con la finalidad de analizarlos y darles la solución más adecuada.

2.3.6 Estructura Del Manual De Procedimientos

En primer término, un manual de procedimientos contiene, en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado, lo cual se detalla como corresponde, el manual de procedimientos deberá contener: Carátula, portada, índice general, presentación, objetivos de procedimiento.

Ventajas y desventajas

a) Ventajas

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

b) Desventajas

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.3.7 Proceso administrativo

(ANZOLA, Sérvalo, Administración de pequeñas empresas, 2010, pág. 52) Dice: ***“EL proceso administrativo es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de personas y recursos”.***

El proceso administrativo es indispensable dentro de la organización, para obtener las metas y objetivos tomando en cuenta que los actores principales son las personas y los recursos.

A continuación los elementos básicos de la administración son:

- **Planeación.-** Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada.
- **Organización.-** Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo en común, lo cual conlleva la asignación de funciones de cada persona y las relaciones entre cada uno de ellos.

- **Dirección.-** Describe como el pequeño empresario debe orientar a sus empleados, e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan al logro de las metas establecidas.
- **Control.-** Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planteadas.

2.4 PROCESO CONTABLES

2.4.1 Definición

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág. 33) Dice: ***“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros”.***

EL proceso contable comprende el camino que tiene que seguir la información contable hasta la generación de nueva información útil para la toma de decisiones en su etapa final del procesamiento contable.

2.4.2 Plan único de cuentas

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág. 24) Dice: ***“El Plan Único de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.***

EL plan único de cuentas permite a la empresa trabajar uniformemente de acuerdo al tipo de empresas con la descripción de uso de las cuentas para

poder entender la política contable con la que trabajan cierto tipo de empresas, siempre están apegados a la legislación vigentes en del país.

A. Activos

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág. 4) Dice: ***“Los activos son todos los bienes y derechos de propiedad de la empresa.”***

Activo es todo lo que tiene una empresa ya sea en bienes, valores y derechos.

B. Pasivos

(ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad General, 2011) Dice: ***“Son las denominaciones contables que representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en un plazo determinado deben ser honradas, pagadas o devengadas”***

Pasivo son todas las obligaciones y responsabilidades que la empresa tiene con terceras personas.

C. Patrimonio

(ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad General, 2011) Dice: ***“Las cuentas del patrimonio representan las denominaciones dadas como aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa en forma acumulada.”***

Patrimonio son los fondos propios o capital formado por los aportes de los accionistas o socios para conformar una empresa.

D. Ingresos

(ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad General, 2011) Dice: ***“La cuenta de ingresos son denominaciones que representan los beneficios o***

ganancias de una empresa; cuando estas se generan por el giro normal del negocio.”

Son aquellos valores monetarios que se generan por la venta de bienes y servicios por la operatividad que desarrolla la empresa.

E. Gastos

(BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 2011, pág. 6) Dice: ***“Los Gastos denominados también Egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa.”***

Los gastos son desembolsos que hace una empresa con el fin de prestarle apoyo necesario para el desarrollo de la actividad, los cuales no se pueden con una operación determinada.

2.4.3 Estados financieros básicos según NIIFs

(ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad General, 2011, pág. 369) Dice: ***“Los estado financieros, son la fuente de información, que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.”***

Son fuente de información que permiten a los socios o accionistas, tomar decisiones, hacer nuevos aportes y desprenderse de la participación en la sociedad comercial.

A continuación presentamos los conceptos, sobre las clases de estados financieros:

- a) Estado Integral de Pérdidas o Ganancias.-** Informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de rentas, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir, utilidad o pérdida de una empresa durante un período determinado que es el producto de la gestión acertada o desacertada de la Dirección, o sea, del manejo adecuado o no de los recursos por parte de la gerencia.
- b) Estado de Situación Patrimonial.-** El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales; el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos.
- Patrimonio Neto= Activo – Pasivo Que dicho de manera sencilla es:
Lo que se posee= Lo que se tiene – Lo que se debe
- c) Estado de Flujo del Efectivo.-** Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.
- d) Las Notas a los Estados Financieros.-** Incluyendo un resumen de las políticas contables significativas, es parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante

2.4.4 Normas internacionales de contabilidad (NIC)

Las NIC, son un conjunto de normas que integran la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que debe aparecer. Estas normas son producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

NIC 1: Presentación de Estados Financieros

Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido. Una entidad identificará claramente los estados financieros y los distinguirá de cualquier otra información publicada en el mismo documento.

NIC 2: Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. El valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios será asignado siguiendo el método de primera entrada primera salida (FIFO) o el coste medio ponderado. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

NIC 12: Impuestos a las ganancias

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. Para los propósitos de esta Norma, el término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos, ya sean nacionales o extranjeros, que se relacionan con las ganancias sujetas a imposición.

Debe reconocerse un activo por impuestos diferidos, siempre que se puedan compensar, con ganancias fiscales de periodos posteriores, pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento, pero sólo en la medida en que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras, contra los cuales cargar esas pérdidas o créditos fiscales no utilizados.

Los activos y pasivos por impuestos diferidos deben medirse empleándolas tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el período en el que el activo se realice o el pasivo se cancele, basándose en las tasas y leyes fiscales que a la fecha del balance hayan sido aprobadas o prácticamente terminado el proceso de aprobación.

NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo de manera que los usuarios de los estados financieros puedan discernir información acerca de estas inversiones y los cambios en las mismas.

Esta norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita otro tratamiento contable diferente.

Esta norma comprende a los activos tangibles que:

- a) Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos.
- b) Se esperan usar durante más de un período económico

NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias

La principal preocupación en la contabilización de ingresos de actividades ordinarias es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. Esta Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidos. También suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios. Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio. El importe de los ingresos de actividades ordinarias derivados de una transacción se determina, normalmente, por acuerdo entre la entidad y el vendedor o usuario del activo. Puede generarse por venta de bienes, prestación de servicios e intereses, regalías y dividendos.

NIC 19: Beneficios para empleados

Beneficios a los empleados son todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:

- a) Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y
- b) un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

La norma requiere un método simplificado de contabilización de otros beneficios a largo plazo a los empleados.

NIC 36: Deterioro del valor de los activos

Asegurar que los activos no están registrados a un importe superior a su importe recuperable y definir cómo se calcula el mismo.

Pérdida por deterioro de valor:

- a)** La pérdida por deterioro en el valor de los activos debe reconocerse cuando su valor neto contable excede de su importe recuperable.
- b)** En el caso de los activos registrados al costo, el reconocimiento de la pérdida por deterioro de valor se registra en la cuenta de resultados.
- c)** En el caso de los activos revaluados, se considera como disminución de la reserva por revaluación.
- d)** Si no es posible determinar el importe recuperable de un activo, habrá que determinar el importe recuperable correspondiente a la unidad generadora de efectivo que incluye a ese activo.

Evaluación a fecha de cierre de ejercicio:

- a)** En cada fecha de balance, se debe revisar la situación de los activos para detectar indicios de deterioro en su valor. Si existen indicios de deterioro, habrá que calcular el importe recuperable.
- b)** El valor llave y otros activos intangibles con vida útil indefinida deben ser sometidos a pruebas de deterioro de valor al menos una vez al año y a un cálculo de su importe recuperable.
- c)** Se permite la reversión de pérdidas por deterioro de valor reconocidas en años anteriores en determinadas circunstancias (está prohibida en el caso del valor llave).
- d)** Se deben desglosar las pérdidas por deterioro de valor por clase de activos y por segmento.
- e)** También se requiere desglosar las reversiones de pérdidas por deterioro en el valor de un activo previamente registradas.

2.4.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS)

NIIF 1 Adopción de las NIIF.- El objetivo de las NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por esos estados financieros, contienen información de alta calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten. Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. En particular, esta NIIF exige que la entidad, al preparar el balance que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF.

NIIF 2 Pagos basados en acciones.- El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del periodo y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados. Para las transacciones con pagos basados en acciones en las que los términos del acuerdo proporcionan, a la entidad o al proveedor de los bienes o de los servicios, la elección acerca de si la entidad liquida la transacción con efectivo o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, la entidad estará obligada a contabilizar esa transacción, o los componentes de la misma, como si fuera una transacción con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo si, y en la medida en que, la entidad haya incurrido en un pasivo para liquidar en efectivo o como una transacción de pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio si, y en la medida que, no haya incurrido en tal pasivo.

NIIF 3 Combinaciones de empresas.- Una combinación de negocios es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que emite información financiera. El resultado de casi todas las combinaciones de negocios es que una entidad, la adquirente, obtiene el control de uno o más negocios distintos, las entidades adquiridas. Si una entidad obtuviese el control de una o más entidades que no son negocios, la reunión de esas entidades no será una combinación de negocios.

NIIF 4 Contratos de seguros.- Un contrato de seguro es el que una de las partes la aseguradora acepta un riesgo de seguro significativo de la otra parte el tenedor de la póliza, acordando compensar al tenedor si ocurre un evento futuro incierto que es el evento asegurado que afecta de forma adversa al tenedor del seguro. Esta NIIF se aplica a todos los contratos de seguro, incluyendo los contratos de reaseguro que haya emitido la entidad, así como a los contratos de reaseguro que posea, pero no se aplica a los contratos específicos cubiertos por otras NIIF. No se aplica a otros activos o pasivos de la aseguradora, tales como los activos financieros y los pasivos financieros que entran dentro del alcance de la NIC 39. La NIIF permite que la aseguradora cambie las políticas contables relativas a los contratos de seguro sólo cuando, a consecuencia de ello, sus estados financieros presentan información que es más relevante pero no menos fiable, o bien más fiable pero no menos relevante.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.- Especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, esta NIIF requiere que los activos cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos; y se presenten de forma separada en el

balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales.- El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales. Desembolsos efectuados por una entidad en relación con la exploración y la evaluación de recursos minerales, antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales. La búsqueda de recursos minerales, incluyendo minerales, petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realizada una vez que la entidad ha obtenido derechos legales para explorar en un área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar.- El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad, la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas, estas informaciones a revelar dan una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean. La NIIF se aplica a todas las entidades, incluyendo a las que tienen pocos instrumentos financieros (por ejemplo, un fabricante cuyos únicos instrumentos financieros sean partidas por cobrar y acreedores comerciales) y a las que tienen muchos instrumentos financieros (por ejemplo, una institución financiera cuyos activos y pasivos son mayoritariamente instrumentos financieros). Los principios contenidos en

esta NIIF complementan a los de reconocimiento, medición y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.

NIIF 8 Segmentos de operación.- Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera. Los estados financieros separados o individuales de una entidad: Cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público; y Los estados financieros consolidados de un grupo con una entidad controladora: Cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o que registre, o esté en proceso de registrar, los estados financieros consolidados en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público.

2.5 ANÁLISIS FINANCIEROS

2.5.1 Definición

(ESTUPIÑAN, Rodrigo, Análisis Financiero y de Gestión, 2009, pág. 94)

Dice: ***“El análisis financiero sirve para contrastar si las fuentes de financiación son las adecuadas y si la inversión del Activo han sido correctas.”***

Las razones financieras, son herramientas analíticas que facilitan la evaluación de los estados financieros y permiten entender de manera sencilla sobre la situación actual y lo que podría pasar en el futuro, y tomar decisiones en base a los objetivos empresariales que permitan aprovechar las oportunidades y prevenir las amenazas.

2.5.2 Razones de liquidez

A. Razón Corriente

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

B. Razón de Rapidez (Prueba Ácida)

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivos Corriente}}$$

2.5.3 Razón de solvencia

A. Razón de Deuda

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera

más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

2.5.4 Razón de gestión

A. Razón de Periodo de Pago

Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios. El coeficiente adquiere mayor significado cuando se lo compara con los índices de liquidez y el período medio de cobranza.

$$\text{Periodo Medio de Pago} = \frac{\text{Cuentas y Documentos por Pagar} \times 365 \text{ días}}{\text{Inventarios}}$$

2.6 CONTROL INTERNO

2.6.1 Definición

(MANTILLA, Samuel Alberto, Auditoria de Control Interno, 2009, pág. 11) Dice: ***“El Control Interno consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, así como la preparación oportuna de información financiera confiable”.***

Por lo tanto el Control Interno es un sistema que va más allá de asuntos relacionados directamente con las funciones del sistema contable, es parte de toda la organización (áreas, funciones y actividades de la empresa), constituyéndose en parte esencial de las organizaciones.

Control Interno Contable.- Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la con-fiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.

Control Interno Administrativo.- Es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Es importante mencionar que control interno es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, ayuda a verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. De aquí que la efectividad del control interno dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad. El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En otras palabras el control

interno puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

2.6.2 Tipos de control interno

- a) **Control Interno Contable.-** Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la con-fiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.
- b) **Control Interno Administrativo.-** Es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

2.6.3 Componentes o elementos del control interno

A. Ambiente Interno

(MANTILLA, Samuel Alberto, Auditoria de Control Interno, 2009, pág. 46) Dice: ***“El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad; Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente”.***

Luego de un análisis podemos argumentar que el ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, la

estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

B. Evaluación de Riesgos

(MANTILLA, Samuel Alberto, Auditoria de Control Interno, 2009) ***Dice; “Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Pág. 48***

Cada unidad de la organización se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

C. Actividades de Control

(ehowenespanol.com, 2013) Dice: ***“Las actividades de control interno son políticas y procesos que las organizaciones implementan para lograr diversos objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Las organizaciones poseen diferentes objetivos y controles internos, que son específicos a la naturaleza de la misma. Todos los niveles de organización son responsables de los controles internos que proveen una garantía razonable de alcanzar estos objetivos de manera eficiente y efectiva. La garantía absoluta del logro de estos objetivos sería prácticamente imposible de obtener, por lo que los controles están diseñados para proporcionar sólo una garantía razonable”.***

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles y en cada una de las etapas de la gestión. En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

D. Información y Comunicación

(MANTILLA, Samuel Alberto, Auditoria de Control Interno, 2009, pág. 49) Dice: ***“Se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para un control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva.”***

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

E. Supervisión y Monitoreo

(ehowenespanol.com, 2013) Dice: ***“Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por***

parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones”.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La eficacia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios. Los resultados de la evaluación deben ser comunicados ante quién el responsable.

2.6.4 Limitaciones del control interno

El implantar control interno en una organización es muy útil por todas las ventajas que esto implica, pero no podemos olvidar que existen factores que se pueden salir de las manos y llevan a tener limitaciones al aplicarlos. El control interno es un medio para alcanzar un fin.

- a) La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- b) En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- c) La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

- d) El control interno no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable - no absoluta - a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena.

2.7 ORGANIGRAMAS

2.7.1 Definición

(PRISMA, Portal para Investigadores y Profesionales, 2013) Dice: *“El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.”*

El Organigrama es la división de áreas y puestos de trabajo mediante la representación de un gráfico, donde indica los diferentes niveles de autoridad desde el mayor nivel hasta el menor nivel jerárquico.

2.7.2 Importancia

Los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización que nos permiten:

- a) Dar a conocer la división de funciones.
- b) Exhibir los niveles jerárquicos existentes.
- c) Definir las líneas de autoridad y responsabilidad.
- d) Clarificar los canales formales de la comunicación.

- e) Revelar las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Para la elaboración de los organigramas se deba tomar en cuenta que tienen que ser exactos, vigentes, claros, sencillos, y uniformes de manera que cumplan con las necesidades, expectativas y exigencias de la institución.

2.7.3 Ventajas

Las principales ventajas que los organigramas ofrecen son:

- a) Mayor capacidad de los jefes por razón de su especialización, y, por lo mismo, mayor eficiencia.
- b) Descomposición de un trabajo de dirección, complejo y difícil en varios elementos más simples.
- c) Posibilidades de rápida adaptación en casos de cambios de procesos.
- d) Sirve como historia de los cambios y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la institución.
- e) Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

2.7.4 Desventajas

Las principales desventajas que suelen suceder en la utilización de los organigramas son:

- a) Es muy difícil diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe.
- b) Se con mucha frecuencia duplicidad de mando.
- c) Surgen fugas de responsabilidad.
- d) Existen fácilmente quebrantamientos de la disciplina, y numerosos conflictos.
- e) Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.

2.7.5 Clases de organigramas

Los organigramas se clasifican de acuerdo a las características y necesidades de cada organización y se clasifica de la siguiente manera:

a) Por su contenido

- ✓ **Estructurales:** Representan los departamentos y secciones que integran el organismo social.
- ✓ **Funcionales:** Indican en el cuerpo del gráfico, además de las áreas, las funciones principales que éstas realizan.
- ✓ **De Integración de Puestos:** Señalan en cada área, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.

b) Por el ámbito de aplicación

- ✓ **Generales:** Representan sólo las áreas principales de la empresa o institución y sus interrelaciones.
- ✓ **Específicos:** Contienen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o sección de la institución.

c) Por su presentación

- ✓ **Vertical:** Indica la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde el más alto hasta el más bajo.
- ✓ **Horizontal:** Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha más bien que de arriba hacia abajo.
- ✓ **Mixtos:** Se representa la estructura de una organización utilizando combinaciones verticales y horizontales.
- ✓ **De bloque:** Tienen la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios reducidos.
- ✓ **Circular:** Se ubica al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica vertical, formando una serie de círculos alrededor del ejecutivo jefe.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 JUSTIFICACIÓN

Un sistema de control interno es importante por cuanto no solo se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos administrativos y financieros.

El control interno en una entidad está encaminado a prevenir o detectar errores e irregularidades a tiempo y de esta manera tomar acciones correctivas que contribuyan en el desarrollo normal de la empresa, un sistema de control interno de los procedimientos administrativos financieros permitirá mejorar la eficiencia en los procesos integrales de la organización y evitara posibles fraudes, pérdidas de tiempo y futuros errores, logrando así optimizar los recursos en general.

El desarrollo de esta propuesta no solo servirá como herramienta de soporte para la alta dirección de la asociación, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones que se llevan a cabo, sino que también proporcionará información confiable y oportuna que servirá de ayuda para tomar decisiones lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Finalmente los resultados de esta investigación se justifican y contribuyen al desarrollo de un sistema de control interno que permita minimizar riesgos en la gestión administrativa y financiera, convirtiéndose esto en un beneficio para la Asociación de Mujeres HUARMI MAQUI, conduciendo al

mejoramiento del uso de los recursos de inversión provenientes de sus socias.

Los beneficiarios de este proyecto de acuerdo a la estructura organizacional de la asociación son la presidenta y niveles de apoyo que comprende las socias, porque le permitirá mejorar la administración del talento humano, recursos económicos y materiales logrando así mejorar la gestión administrativa y financiera.

Y como beneficiarios indirectos se tendrá a los clientes del lugar debido gozarán de una excelente atención, y cobro justos en los precios que brinda el lugar además de los diferentes organismos de control a quienes reporta como el S.R.I, Ministerio de Salud Pública entre otros.

La ejecución de la presente propuesta es factible de realizar por cuanto existe el apoyo de la presidenta y las socias que tienen la predisposición de colaborar con la información, que contribuye en la elaboración de un Sistema de Control Interno de los Procedimientos Administrativos Financieros de la asociación.

3.2 FUNDAMENTACIÓN

La estructuración del Sistema de Control Interno de los Procedimientos Administrativos Financieros de la asociación de mujeres Huarmi Maqui de la comunidad de Peguche cantón Otavalo, está sustentada en las herramientas administrativas, financieras, componentes del control interno, normativas, reglamentos, leyes, que permitan la consecución de mejorar la rentabilidad, minimizando riesgos en la gestión administrativa del negocio.

3.3 FASES FILOSÓFICAS DE LA EMPRESA

3.3.1 Misión

Somos mujeres quichuas artesanas de la provincia de Imbabura, provenientes de diferentes comunidades. Nos organizamos en Asociación en el año de 1999, porque consideramos necesario juntar nuestras manos, mentes, corazones y trabajar por una vida digna sin racismo ni violencia, donde se respeten los derechos de mujer, madre e indígena. Realizamos trabajos artesanales donde se expone el valor, la magia, creatividad y la cultura indígena, resaltando las tareas cotidianas de la mujer de la comunidad de Peguche, Cantón Otavalo Provincia de Imbabura, Ecuador.

3.3.2 Visión

A través de nuestra organización pretendemos mejorar el papel en el desarrollo económico, social, cultural y político de las comunidades indígenas de nuestra Provincia de Imbabura y constituirnos en un referente de unidad, solidaridad, esfuerzo y trabajo para el desarrollo de los sectores indígenas más pobres del Ecuador, vendiendo nuestros productos y servicios con calidad y calidez y resaltando el esfuerzo del trabajo artesanal de las mujeres indígenas de Imbabura.

3.3.3 Objetivos estratégicos

- a)** Tener una voz que nos represente en toda situación, especialmente en las de abuso físico y psicológico.
- b)** Colaborar en la búsqueda de equilibrio en la relación entre hombre y mujer, evitando abuso y discriminación en el hogar.
- c)** Promocionar el desarrollo de la mujer indígena y sus familias, fortificando sus identidades y contribuir al equilibrio social.

- d) Fomentar en los miembros de la asociación valores importantes como la responsabilidad, integridad, solidaridad e igualdad.
- e) Generar fuentes de empleo para otras mujeres que deseen colaborar en la elaboración de productos artesanales para la venta y en la prestación de servicios de turismo comunitario.
- f) Promover el cumplimiento de los estatutos, la normativa moral y técnica atendiendo el espíritu y la finalidad de las mismas.

3.3.4 Principios

- a) **Honestidad.-** Ser solidario y reafirmar permanentemente la responsabilidad social, no aprovecharse de los demás, ni de los bienes ni recursos ajenos, proporcionar un trato justo y equitativo a los clientes internos y externos, respetando los derechos ciudadanos, privilegiar el interés organizacional, utilizar correctamente los datos proporcionados y producidos por otras organizaciones.
- b) **Lealtad.-** Conocer y aplicar la filosofía institucional, contribuir a la construcción de una imagen ministerial reconocida, fortalecer el sentido del compromiso, pertenencia y lealtad, ser propositivo de forma que las opiniones sean elementos para el crecimiento de la organización, ser conciliador y mediador en situaciones conflictivas.
- c) **Responsabilidad.-** Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, realizar los trabajos encomendados en el propósito de alcanzar las metas y objetivos planteados, ejecutar las labores para las que legítimamente haya sido contratado, participar en procesos permanentes de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño y producir servicios de calidad, contribuir a mantener los archivos de la organización en condiciones adecuadas.

d) Respeto.- La organización se ha comprometido a cumplir con todas las consideraciones necesarias con todos los miembros de la organización. Tomando el respeto como la forma de relación.

Este principio se basa en dos teorías ético-morales que dicen textualmente:

El respeto por la autonomía del individuo, que se sustenta esencialmente en el respeto de la capacidad que tienen las personas para su autodeterminación en relación con las determinadas opciones individuales de que disponen.

Protección de los individuos con deficiencias o disminución de su autonomía en el que se plantea y exige que todas aquellas personas que sean vulnerables o dependientes resulten debidamente protegidas contra cualquier intención de daño o abuso por otras partes.

e) Solidaridad.- Es la posibilidad de actuar a favor de otras personas desinteresadamente, y con alegría, teniendo en cuenta la utilidad y la necesidad del aporte para estas personas, aunque cueste un esfuerzo.

3.3.5 Valores

a) Ética: La ética en la asociación se basa en la honestidad y calidad de cada uno de sus productos. Basándose en un desarrollo integral de nuevas técnicas.

b) Puntualidad: La puntualidad es una virtud que se debe cultivar para el buen desarrollo de la asociación, tanto a nivel de la producción y comercialización como de actividades realizadas dentro de la organización.

- c) **Honestidad:** La honestidad se debe reflejar en cada acto que se realice internamente en la asociación como fuera de ella con los clientes que se relacionan a diario. Siempre la verdad hará las relaciones más armoniosas.
- d) **Equidad:** El trato equitativo entre los miembros de la asociación darán como resultado un ambiente de armonía y bienestar para poder desarrollar todas las capacidades intelectuales e interpersonales.
- e) **Confianza:** Es importante la confianza entre las personas con las que se realizan todas las actividades para saber que cada uno es responsable de sus actos en favor de los objetivos comunes.

3.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se plantea una propuesta de organigrama para **“LA ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI”**.

3.4.1 Niveles jerárquicos

- a) **Nivel Ejecutivo,** es responsable de la aplicación de las normas, políticas, ejecución de planes, programación de actividades y asignación de tareas, y está representado por la presidenta.
- b) **Nivel de Apoyo,** coopera con la consecución de los objetivos de la asociación y este se encuentra conformado por tesorera, bodeguera y contadora.
- c) **Nivel Operativo,** es responsable de la ejecución de los programas y actividades en el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo y se encuentra conformado por: artesanas y vendedoras.

3.4.2 Estructura orgánico funcional de “La Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui”

CUADRO N° 15
Manual orgánico funcional

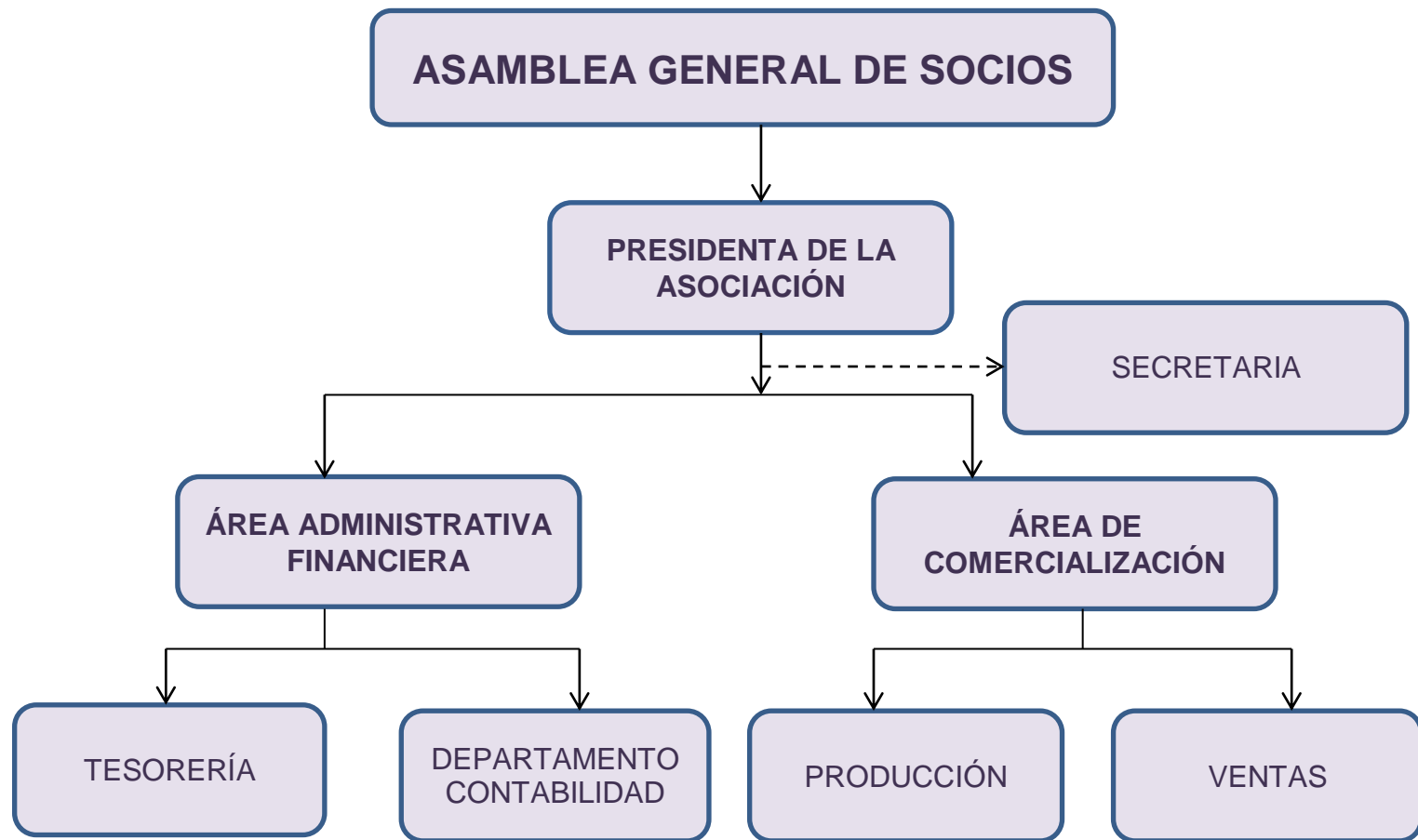
DESCRIPCIÓN	SIGLAS
NIVEL EJECUTIVO	(NE)
ASAMBLEA GENERAL	(AG)
PRESIDENTA	(PE)
SECRETARIA	(SE)
NIVEL DE APOYO	(NA)
TESORERA	(TE)
CONTADORA	(CA)
BODEGUERA	(BA)
NIVEL OPERATIVO	(NO)
VENDEDORAS	(VO)
ARTESANAS	(AO)

Fuente: Investigación mayo 2013
Elaborado por: La Autora

3.4.3 Organigrama

Tomando en cuenta el evidente problema demostrado en el diagnóstico de la propuesta, se presenta el siguiente orgánico funcional para la Asociación Huarmi Maqui de la comunidad de Peguche Cantón Otavalo, éste muestra la óptima organización administrativa, mejora las relaciones laborales, determina jerarquías y asigna responsabilidades, lo que permitirá garantizar la eficiencia en las funciones de todo el equipo de trabajo y nos ayudará a cumplir con la misión del establecimiento.

GRÁFICO Nº 1
Orgánico funcional propuesto



Fuente: Investigación mayo 2013
Elaborado por: La Autora

3.4.4 Descripción de funciones de “La Asociación de Mujeres Huarmi Maqui”

CUADRO N° 16

Perfil de la Asamblea General

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: ASAMBLEA GENERAL	NIVEL EJECUTIVO (AE)
ÁREA: Asamblea General de Socios REPORTA A: Socios/as SUPERVISA: Todo lo referente al área Directiva y Administrativa	
OBJETIVO: Regular, dirigir y controlar la gestión de la asociación, así también impulsar políticas institucionales a través de reglamentos, manuales, instructivos que normen el desarrollo y logro de los objetivos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el reglamento interno, orgánico funcional y demás normas junto a la presidenta. ✓ Aprobar el presupuesto para el ejercicio económico determinar políticas de ingreso y expulsión de socios. ✓ Elaborar y aprobar los estatutos. ✓ Revisar y aprobar informes financieros. ✓ Elaborar y evaluar proyectos. ✓ Participar en las reuniones de trabajo, tomar decisiones referentes al buen funcionamiento de la asociación. ✓ Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la asociación. ✓ Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal. ✓ Determinar y dar a conocer las metas que se esperan cumplir a todos quienes conforman la asociación. ✓ Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro. ✓ Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país. ✓ Otras atribuciones de su competencia. 	

Fuente: Estatutos

Elaborado por: La Autora

En el cuadro n° 16 realizamos el perfil que debe tener la Asamblea General para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO N° 17
Perfil de Presidenta

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: PRESIDENTA	NIVEL EJECUTIVO (PE)
ÁREA: Directora Ejecutiva REPORTA A: Asamblea General de Socios SUPERVISA: Nivel de Apoyo y Nivel Operativo	
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente políticas, objetivos, metas y estrategias en el campo administrativo, financiero y de control, así como también representar judicial y extra judicialmente a la asociación.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar los pagos y mantener el orden y disciplina en la organización. b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la asociación, garantizar el bienestar de los socios y empleados. c) Respetar, cumplir y hacer cumplir las decisiones de los socios. d) Controlar y evaluar la información financiera de la asociación. e) Participar con los socios en la redacción de proyectos de reglamentos u otras normativas que tiendan al perfeccionamiento de las normas que regulan las actividades de la asociación. f) Participar en las reuniones de las asambleas dirigiendo el orden del día, supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los objetivos de la asociación. g) Preparar y entregar informes sobre el cumplimiento de metas y objetivos a la asamblea general de socias. h) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la cooperativa en todas las áreas operativas, administrativas y de negocios. i) Cumplir y hacer cumplir toda la normativa vigente en el país, así también como los estatutos, manuales y demás disposiciones internas de la entidad. j) Proponer y ejecutar planes de financiamiento e inversión. k) Elaborar y mantener índices financieros que ayuden al manejo eficiente de los recursos. l) Cuidar por la adecuada utilización de los bienes de la asociación. m) Otras funciones inherentes a su cargo. 	

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- ✓ Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.
- ✓ Ser ordenado y estar abierto al cambio.
- ✓ Habilidad para el manejo adecuado de la comunicación y negociación con sus subalternos.
- ✓ Criterio profesional para establecer las estrategias necesarias que apoyen al desarrollo de la asociación.

DESTREZAS O HABILIDADES:

- ✓ Pensamiento analítico y estratégico.
- ✓ Comprender la información que va a procesar.
- ✓ Excelente comunicación.
- ✓ Tener iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
- ✓ Capacidad para gerencia.
- ✓ Capacidad de Negociación.
- ✓ Manejo del Talento Humano.
- ✓ Juicio y toma de decisiones.
- ✓ Expresión oral y escrita.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 17 realizamos el perfil que debe tener la Presidenta para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO N° 18
Perfil de la Secretaria

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: SECRETARIA	NIVEL EJECUTIVO (SE)
ÁREA: Personal Administrativo REPORTA A: Presidenta SUPERVISA: Personal bajo su responsabilidad	
OBJETIVO: Ejecutar y realizar eficientemente tareas de redacción, entrega, archivo, tramite, distribución y comunicación de la información y documentación, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas con los demás proporcionando un marco de responsabilidad compartida. ✓ Participar de reuniones y elaborar las actas respectivas. ✓ Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todo estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado. ✓ Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y clara. ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. ✓ Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe. 	
PERFIL DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Nivel Superior Título Profesional: Secretaria Ejecutiva. ✓ Experiencia: Mínimo 1 año en cargos similares. ✓ Capacitación: Permanente ✓ Excelente redacción, ortografía y facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Persona proactiva, y organizada, facilidad para interactuar en grupos. ✓ Brindar apoyo a todos los departamentos. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desempeñarse eficientemente en cualquier área administrativa. ✓ Conocimientos en el área de logística, créditos, cobranzas y atención al cliente. ✓ Aptitudes para la organización y buenas relaciones interpersonales. ✓ Dinámica y entusiasta. ✓ Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
<p>DESTREZAS O HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento analítico y estratégico. ✓ Comprender la información que va a procesar. ✓ Excelente comunicación. ✓ Trato cortés al personal de la institución y público en general. ✓ Tener iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ✓ Poseer cualidades de liderazgo y motivación. ✓ Capacidad de negociación.
<p>RELACIONES FRECUENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internas: Con todas las áreas de la asociación. ✓ Externas: Proveedores, bancos, SRI., IESS, etc.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 18 realizamos el perfil que debe tener la Secretaria para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO N° 19
Perfil de Tesorera

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: TESORERA	NIVEL APOYO (TE)
ÁREA: Personal Administrativo REPORTA A: Presidenta SUPERVISA: Personal bajo su responsabilidad	
OBJETIVO: Brindar atención al cliente y custodiar el dinero que ingresa y sale de caja reportando de inmediato, el caso de faltantes por robo, falsificación u otros inconvenientes.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar comprobante de venta y factura. ✓ Cuadrar caja al final de la jornada. ✓ Asumir su responsabilidad en caso de faltante. ✓ Controlar los inventarios. ✓ Reportar órdenes de pedido del cliente. ✓ Realizar las papeletas de depósitos a los diferentes bancos. ✓ Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la asociación. ✓ Gestionar los cobros de cada cliente. ✓ Realizar pagos a cada proveedor. ✓ Contabilizar todas las operaciones relacionadas con la tesorería. ✓ Realizar el pago de nómina. ✓ Efectuar reportes diarios de los fondos de la institución. ✓ Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos. ✓ Brindar la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras. ✓ Manejar un libro auxiliar de operaciones, este debe ser llevado claramente y actualizado. 	

<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Bachiller Contable- C.P.A o estudios universitarios en administración. ✓ Experiencia: 1 a 2 años en cargos similares ✓ Capacitación: Permanente a) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. b) Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo. c) Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.
<p>DESTREZAS O HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento analítico y estratégico. ✓ Excelente comunicación. ✓ Tener iniciativa. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Poseer cualidades de liderazgo y motivación. ✓ Generación de ideas. ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
<p>RELACIONES FRECUENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internas: Con todas las áreas de la asociación. ✓ Externas: Proveedores, bancos, SRI., IESS, etc.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 19 realizamos el perfil que debe tener la Tesorera para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO N° 20
Perfil de la Contadora

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: CONTADORA	NIVEL APOYO (CA)
ÁREA: Personal Administrativo REPORTA A: Presidenta SUPERVISA: Bodeguero, Vendedor, Artesanos	
OBJETIVO: Preparar los estados financieros pertinentes, estar al día en la declaración de impuestos. Además, realizar el análisis financiero respectivo sobre los resultados de cada período.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar registro de gastos, control y seguimiento contable. b) Realizar registro de ingresos, control y seguimiento contable. c) Elaborar informes financieros, pago de impuestos IVA, RENTA, FUENTE y anexos REOC, RDEP, conciliación tributaria, procesos contables. d) Hacer a diario las consolidaciones bancarias. e) Pagar a proveedores. f) Elaborar la nómina, roles de pagos y cálculo de horas extras. g) Emitir cheques para pagos de nómina y proveedores. h) Atender a proveedores. i) Manejar caja chica. j) Generar planillas del IESS. k) Controlar bancos revisión de cheques. l) Pagar gastos corrientes (servicios básicos, arriendo, suministros y materiales) m) Pagar comisiones (informe emitido por cartera) n) Realizar cualquier otra función que el Gerente General requiera en el ámbito de su competencia. o) Informar a la Presidenta de los ingresos y egresos percibidos mensualmente. p) Validar los registros contables que se generen en forma automática. q) Efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizando oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparando los estados financieros. 	

<p>r) Informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales, optimizando los recursos económicos disponibles mediante la aplicación de políticas, sistemas, métodos y normas en materia financiera, presupuestaria, contable y de control a fin de realizar los planes y proyectos de inversión y operación aprobadas por la asociación.</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Nivel Superior ✓ Título Profesional: Doctor, Ingeniero, Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas. ✓ Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares. ✓ Capacitación: Permanente ✓ Persona proactiva, y organizada, facilidad para interactuar en grupos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo. ✓ Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.
<p>DESTREZAS O HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales vigentes. ✓ Manejo de sistemas de inventarios. ✓ Manejo de sistemas contables. ✓ Manejo de sistemas tributarios. ✓ Manejo de sistemas financieros/económicos, ✓ RR.HH, sistemas operativos. ✓ Leyes y normas contables vigentes. ✓ Código de Trabajo.
<p>RELACIONES FRECUENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internas: Con todas las áreas de la asociación. ✓ Externas: proveedores, bancos, SRI., IESS, etc.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 20 realizamos el perfil que debe tener la Contadora para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO N° 21
Perfil del Bodeguero

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: BODEGUERO	NIVEL APOYO (BA)
ÁREA: Personal Administrativo REPORTA A: Contador SUPERVISA: Ninguno	
OBJETIVO: Coordinar y aplicar procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercadería, manteniendo organizadas las perchas con sus respectivas referencias para un abastecimiento del producto ágil y oportuno.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, alistar, empacar, entregar y despachar pedidos. b) Facturar. c) Imprimir descripción de pedidos. d) Ordenar la mercadería. e) Inventariar la existencia del producto. f) Acomodar y surtir las perchas. g) Abastecer la mercadería. h) Preparar cambios y devoluciones de mercadería. i) Verificar el stock. j) Preparar informes semanales sobre control de inventarios de mercaderías. k) Atender al cliente. l) Presentar los respectivos valores a ser cancelados por la adquisición de prendas y la verificación de existencias de las mismas de manera inmediata a la unidad requirente. 	
PERFIL DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> a) Educación: Nivel Superior. b) Título Profesional: Bachiller en Ciencias sociales, secretariado ejecutivo, contabilidad. c) Experiencia: Mínimo 2 años en puestos similares. 	

<p>d) Capacitación: Permanente</p> <p>e) Persona proactiva, y organizada, facilidad para interactuar en grupos.</p> <p>f) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>g) Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.</p>
<p>DESTREZAS O HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes informáticos. ✓ Conocimiento de la empresa. ✓ Conocimiento de los productos que ofrece. ✓ Manejo de paquetes informáticos. ✓ Conocimiento del sistema. ✓ Conocimiento en inventarios. ✓ Conocimiento de bodega. ✓ Control de inventarios. ✓ Conocimiento en contabilidad. ✓ Elaboración de inventarios.
<p>RELACIONES FRECUENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internas: Con todas las áreas de la asociación. ✓ Externas: proveedores, bancos, SRI., IESS, etc.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 21 realizamos el perfil que debe tener la Bodeguera para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO Nº 22
Perfil de la Vendedora

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: VENDEDORA	NIVEL OPERATIVO (VO)
ÁREA: Personal Producción REPORTA A: Presidenta, Contador SUPERVISA: Ninguno	
OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para atender las necesidades de los clientes.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir facturas y lleva un control estricto de la entrada y salida de mercadería del almacén. b) Mantener actualizado el reporte de ventas y entregar detalle de facturación de cada mes. c) Atender amablemente a los clientes satisfaciendo sus requerimientos y exigencias de los mismos. d) Informar sobre el stock en almacén para ordenar la fabricación de las prendas que se exhiben en el almacén. e) Verificar prendas completas y en buen estado. f) Realizar cualquier otra función que el Presidente requiera en el ámbito de su competencia. 	
PERFIL DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Educación: Nivel Secundaria b) Título Profesional: Preferiblemente Bachiller o estudios superiores. c) Experiencia: Un mínimo de dos años de experiencia en actividades similares. d) Capacitación: Permanente e) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. f) Ser dinámico, creativo y establecer un adecuado ambiente de trabajo. g) Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales. h) Ser ordenado y estar abierto al cambio. i) Ser responsable de brindar excelente servicio y cordial atención a los clientes. 	

DESTREZAS O HABILIDADES:

- ✓ Tener destreza matemática
- ✓ Saber escuchar
- ✓ Tener buena memoria
- ✓ Fomentar trabajo en equipo
- ✓ Tener facilidad de palabra
- ✓ Abierto al conocimiento
- ✓ Ser analítico y dar soluciones
- ✓ Tener carisma
- ✓ Tener actitud positiva
- ✓ Ser creativo
- ✓ Capacidad de liderazgo
- ✓ Dinámico
- ✓ Abierto al diálogo
- ✓ Transmitir confianza

RELACIONES FRECUENTES

- ✓ **Internas:** Con todas las áreas de la asociación.
- ✓ **Externas:** proveedores, bancos, SRI., IESS, etc.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 22 realizamos el perfil que debe tener la Vendedora para el cumplimiento de sus funciones.

CUADRO N° 23
Perfil de Artesana

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE “MUJERES HUARMI-MAQUI”	
CARGO: ARTESANAS	NIVEL OPERATIVO (AO)
ÁREA: Personal Producción REPORTA A: Presidenta SUPERVISA: Ninguno	
OBJETIVO: En base a los pedidos realizados por la Dirección Ejecutiva y basados en los stocks de almacén y de bodega elaboran las prendas artesanales para la venta.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar el trabajo entre los miembros de la asociación de acuerdo a la actividad artesanal a la que se dedica cada familia. b) Entregar las prendas con calidad garantizada y en forma oportuna para satisfacer las necesidades de los clientes. c) Cumplir con los requerimientos del área de bodega. d) Presentar las facturas de las ventas a contabilidad para el respectivo pago. e) Participar en las asambleas de socias para ayudar en la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos de la organización. f) Realizar manualidades. g) Elaborar detalles en prendas de vestir 	
PERFIL DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Nivel Secundaria. ✓ Título Profesional: Bachillerato corte y confección. ✓ Experiencia: Un mínimo de 2 años de experiencia en actividades similares ✓ Capacitación: Permanente. ✓ Realizar trabajos con las manos con o sin ayuda de herramientas. 	

DESTREZAS O HABILIDADES:

- ✓ Pensamiento analítico y estratégico
- ✓ Iniciativa e innovación
- ✓ Tolerante a la presión
- ✓ Crear valor para los clientes
- ✓ Dinámico
- ✓ Transmitir confianza
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de liderazgo y motivación
- ✓ Habilidad de comunicación (negociación, persuasión y empatía)
- ✓ Solución de problemas

RELACIONES FRECUENTES:

- ✓ **Internas:** Con todas las áreas de la asociación.
- ✓ **Externas:** proveedores, bancos, SRI., IESS, etc.

Fuente: Estatutos
Elaborado por: La Autora

En el cuadro nº 23 realizamos el perfil que debe tener la Artesana para el cumplimiento de sus funciones.

3.4.5 Reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

“ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI”

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código de trabajo vigente y para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, letra e) del artículo 45 y artículo 172 del mismo cuerpo de leyes y en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo, y en el desenvolvimiento de trabajo entre la “ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI”, y sus trabajadores, en uso de sus facultades se plantea el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Empleado -Patronales entre la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui”, y el personal de trabajadores (funcionarios, empleados) que presta sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, oficinas; y en general, en los lugares de trabajo, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la asociación e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo así como las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual

de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de trabajo.

Para efectos de este Reglamento, a la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui”, de sus trabajadores sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se estará a lo determinado en el artículo 36 del código de trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui”.

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Trabajador del centro queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

ARTÍCULO TERCERO.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la ADMINISTRACIÓN mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN

DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

ARTÍCULO CUARTO.- Son Trabajadores de la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y

personales para la Institución en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui, se dividen en Empleados.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO SEXTO.- La admisión de Trabajadores es potestativa de la ADMINISTRACIÓN, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Institución.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

1. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria.
2. Cédula de Ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere. La presentación de la Libreta Militar o su equivalente, será requisito indispensable para la admisión de un Trabajador de sexo masculino.
3. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía.

4. Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la Institución, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la Institución, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Artículo Vigésimo Sexto del presente Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador a la Administración, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación, la Administración considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la Institución. Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Empresa.

ARTÍCULO OCTAVO.- Como norma general, todo Trabajador que Ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui., deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo

de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional. Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la Administración, ésta podrá omitir tal particular cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así se lo considere conveniente.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para la Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui, y reingresen a la empresa, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ARTÍCULO NOVENO.- Los Trabajadores que fueren contratados en calidad de Empleados, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

ARTÍCULO DECIMO.- Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Institución, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la ADMINISTRACIÓN.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por

Trabajadores de la Institución, la Administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN

Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEPO

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- Los horarios y turnos de trabajo serán los que para cada caso estipule la Administración en atención a lo prescrito para el efecto en el Contrato Colectivo, sin perjuicio de que la Institución, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del personal que no tiene reguladas sus jornadas de labores en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

Si se labora los turnos rotativos, al finalizar sus turnos respectivos, los Trabajadores procurarán no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando el Trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el Trabajador saliente no vaya a doblar el turno, éste deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- Se denomina turno al grupo de Trabajadores que debe realizar una labor de acuerdo al plan de Trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha

por la Administración, particular que será puesto en conocimiento del grupo de Trabajadores con la debida anticipación.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- Todo Trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora. Aquel Trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores dianas.

Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los Funcionarios con competencia y facultad para ello.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Administración.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato Colectivo. Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.-La Asociación de Mujeres “Huarmi Maqui, pagará las remuneraciones de sus Trabajadores en sobres individuales, en los que constará por lo menos: El nombre del Trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador. Por convenio escrito entre la Institución y un Trabajador individualmente considerado, la remuneración de éste podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancada previamente determinada por las partes.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- Cuando un Trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así:

FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los Trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Institución.

En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.

4. No dar aviso previo al empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
5. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el contrato colectivo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa; y no concurrir puntualmente al trabajo.
6. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
7. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.

8. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
9. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, fax, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
10. Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.
11. Comer en lugares de trabajo.
12. No atender en forma cortés y respetuosa al público.
13. No proporcionar información personal fidedigna a la empresa con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de Recursos Humanos, cuando así lo requiera.
14. No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
15. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado.
16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.
17. No tener relaciones sentimentales con los compañeros (a) de trabajo ni con los Internos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la

Institución para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, la Institución considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el coordinador de talento humano de la Institución, y en su falta, por el representante legal o quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- La comisión de una cualquiera de las faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de visto bueno solicitado ante las competentes autoridades del trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este reglamento, constituyen y se las considera como faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.

2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte la asociación para el efecto o por las autoridades competentes.
3. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones o utilizar vocabulario soez o impropio.
4. No comunicar oportunamente a la administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la asociación o en ejercicio de sus funciones.
5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la asociación o en el ejercicio de sus funciones.
6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la asociación, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
7. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Institución o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de asociación o de su personal.
9. Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña.
10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
11. Utilizar sin autorización previa los bienes de la asociación.

- 12.** Inducir a la asociación a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos.
- 13.** No cumplir con las disposiciones que dicte la administración para el uso de vehículos de propiedad de la Institución.
- 14.** Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.
- 15.** Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la asociación, salvo el permiso expreso de la administración.
- 16.** Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Institución.
- 17.** Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
- 18.** Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la administración de la asociación, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
- 19.** No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
- 20.** Dormir durante las horas de trabajo.
- 21.** Para las personas que manejan fondos de la Institución, cambiar sin autorización superior cheques de Trabajadores o de terceras

personas, así como también, aceptar vales no autorizados. A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la Institución sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.

22. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

23. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado

24. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO VIGÉSIMOSÉPTIMO.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste,

pudiendo la Empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. Siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- Todo Trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la asociación, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la Asociación a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Asociación para la ejecución de su trabajo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Institución inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Institución por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la Institución o arrendados por ésta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero, etc. Cuando un vehículo necesite

ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferente a las de mantenimiento diario, el Chofer notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo conveniente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- La Administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Director Regional de Trabajo.

3.4.6 Código de ética

El Código de Ética de la Asociación de Mujeres Huarmi Maqui instituye los principios, valores y normas que sustentan el accionar y conducta de las asociadas en los niveles directivo, asesor y operativo para garantizar total transparencia y efectividad en sus gestiones.

A. Objetivos

Son objetos del Código de Ética, los siguientes:

- a)** Concientizar a las asociadas de la Asociación Huarmi Maqui que los valores y principios éticos son ideales y fundamentales, y por lo tanto son parte de su cultura institucional.

- b)** Establecer las obligaciones y derechos de carácter ético y moral que tienen las asociadas respecto de sí mismo, de sus compañeras, clientes y la comunidad.
- c)** Promover el cumplimiento de los estatutos, la normativa moral y técnica atendiendo el espíritu y la finalidad de las mismas.

B. Ámbito de Aplicación

El Código de Ética será aplicado tanto en el ámbito interno como externo, con independencia de la posición que ocupe o del lugar en el que se desempeñe su trabajo

a. De los Principios Institucionales

- a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos internos y más disposiciones expedidas por la organización.
- b)** Los miembros de la Asociación de Mujeres Huarmi Maqui acoge, entiende, respeta y reconoce los derechos humanos declarados en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones establecidas en la Junta Parroquial de Peguche Municipio de Otavalo y Gobierno Provincial de Imbabura.
- c)** Los miembros de la Asociación de Mujeres Huarmi Maqui reconoce la dignidad de las personas y respeta su libertad y privacidad.
- d)** Nadie será discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, identidad sexual, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación, política, pasado judicial, condición socioeconómica.
- e)** Se prohíbe y condena el acoso sexual.
- f)** Los miembros de la Organización y el personal de la misma deben observar una conducta leal, respetuosa y honesta en su desempeño de

formar y fortalecer a la Asociación de Mujeres Huarmi Maqui, evidenciando sobre todo su voluntad de servicio.

- g)** Ningún miembro de la Asociación utilizará el nombre de la misma, ni sus recursos en actividades para beneficio personal.
- h)** La información institucional será veraz, oportuna y suficiente, a fin de permitir una toma de decisiones adecuada.
- i)** Los miembros que intervinieren en actividades de carácter político partidista lo harán a título personal, sin comprometer a la Institución.
- j)** Los miembros de la Asociación adoptarán una cultura de cooperación, concertación y corresponsabilidad.
- k)** Los miembros de la Asociación y el personal se comprometen a cumplir y hacer cumplir el presente Código de Ética.

b. De los Valores Éticos

1. Lealtad

- a)** Conocer y aplicar la filosofía institucional.
- b)** Contribuir a la construcción de una imagen ministerial reconocida.
- c)** Fortalecer el sentido del compromiso, pertenencia y lealtad.
- d)** Ser propositivo de forma que las opiniones sean elementos para el crecimiento de la organización.
- e)** Ser conciliador y mediador en situaciones conflictivas.

2. Honestidad

- a)** Ser solidario y reafirmar permanentemente la responsabilidad social.
- b)** No aprovecharse de los demás, ni de los bienes ni recursos ajenos.
- c)** Proporcionar un trato justo y equitativo a los clientes internos y externos, respetando los derechos ciudadanos.
- d)** Privilegiar el interés organizacional.

- e) Utilizar correctamente los datos proporcionados y producidos por otras organizaciones.

3. Responsabilidad

- a) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- b) Realizar los trabajos encomendados en el propósito de alcanzar las metas y objetivos planteados.
- c) Ejecutar las labores para las que legítimamente haya sido contratado.
- d) Participar en procesos permanentes de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño y producir servicios de calidad.
- e) Contribuir a mantener los archivos de la Organización en condiciones adecuadas.

4. Respeto

- a) Cumplir y respetar las decisiones de la directiva activa.
- b) Aceptar la diversidad de criterios y aportes, siempre fortaleciendo las relaciones interpersonales.
- c) Atender oportunamente los asuntos, o la prestación de sus servicios a los que están obligados de acuerdo a la designación del grupo.
- d) Evitar la cultura del rumor a través de permitir ejercer la libertad de expresión.

c. De los Valores en las Relaciones Laborales

1. Participación e iniciativa

- a) Trabajar en equipo, entendiendo y aplicando los procesos técnicos para incrementar los niveles de productividad.

- b)** Fomentar una cultura de cooperación proponiendo la creación, innovación y mejoramiento de los procesos que se realizan para la obtención de los productos que se fabrican en la Organización.

2. Respeto por la naturaleza

- a)** Promover las mejores prácticas de conservación del ambiente, cuidando el uso racional de la materia prima empleada, los materiales indirectos, los suministros de oficina y la energía empleada para los procesos productivos.
- b)** Cumplir con la legislación ambiental emitida por los órganos pertinentes.

3. Probidad

- Proscribir las prácticas desleales, como solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera regalos, contribuciones o donaciones que no sean conocidas y aceptadas por toda la organización.
- Verificar de donde provienen los recursos que son entregados a la organización como aporte para el cumplimiento de sus planes y proyectos.

3.6 ASPECTOS CONTABLES

3.6.1 Políticas

Las políticas contables, financieras y de control interno que establecimos para la Asociación de Mujeres Huarmi Maqui, nos ayudaran a procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales, dentro de las políticas trazadas por la presidenta y en atención a las metas u objetivos previstos, de una manera integral, esquematizada basada en planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adaptados a la realidad de la asociación.

A. Políticas contables

- Los desembolsos de efectivo se realizarán previa autorización de la Presidenta, con los respectivos documentos de respaldo.
- a) Es responsabilidad de la contadora entregar la información financiera a tiempo.
- b) El método para depreciar los activos será el de línea recta de acuerdo al Reglamento a la ley del Régimen Tributario Interno.
- c) La preparación y presentación de los Estados Contables es responsabilidad del Nivel de Apoyo (Contabilidad).
- d) La contadora llevará libros auxiliares de las cuentas que tienen mayor movimiento y realizará controles mensuales de las mismas.
- e) Durante el presente ejercicio la asociación deberá revisar las vidas útiles de su propiedad planta y equipo.
- f) Se deberá llevar en forma organizada los respectivos registros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para el negocio.
- g) Elaborar presupuestos y revisar trimestralmente las variaciones importantes.

B. Políticas financieras

- Salvaguardar todos los activos de la asociación a través del establecimiento de puntos de control como determinación de custodias, aprobaciones y revisiones periódicas de las partidas tanto de balance general como del estado de resultados.
- Todos los valores que ingresan a la asociación como efectivo o sus equivalentes deben ser contabilizados y clasificados de acuerdo a su realidad y disponibilidad.

- El límite de crédito a un cliente dependerá de su capacidad de pago y respaldos comerciales, con el fin de salvaguardar los fondos de la institución.
- Asegurar que los activos fijos contengan todos los movimientos generados y que estos han sido autorizado y registrados dentro de la clase correcta.
- Evitar cargos por pagos demorados.
- Consolidar las tareas redundantes para maximizar la utilización de los recursos y minimizar los costos de los empleados.
- Mantener registros contables completos y precisos.
- Comprobar la exactitud y fiabilidad de los datos contables.
- Adherirse a normas de contabilidad y directrices de la asociación.
- Verificar y conciliar las transacciones en forma oportuna y comparar con los documentos fuente.

C. Políticas de control interno

- El personal debe realizar las actividades basándose en el manual orgánico funcional y demás documentos que regulan la asociación para de esta manera evitar riesgos administrativos y contables dentro del mismo.
- Todo el personal que trabaja dentro de la asociación debe dar cuenta del ejercicio de sus funciones, del cumplimiento de sus objetivos y del uso de los bienes y recursos recibidos.
- Monitorear y evaluar los procesos de manera permanente para detectar si cumplen con las necesidades y expectativas de los clientes, y así poder realizar los cambios y ajustes necesarios de acuerdo con el entorno y las exigencias de la demanda o la normatividad.
- Contar con procedimientos documentados que regulen las comunicaciones internas y externas.

- Documentar las acciones realizadas en cada área de la asociación para que esta sirva de evidencia que permita afirmar que el sistema de información interno implementado proporciona información confiable y oportuna.
- Realizar a quien le corresponda el seguimiento de las acciones correctivas hasta su implementación.
- Adoptar oportunamente las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización.
- Realizar controles periódicos entre los recursos existentes y los saldos que arrojan los registros (arqueos, conciliaciones, recuentos físicos), por lo menos dos veces al año.
- Contratar los servicios de un profesional en auditoria cada dos años para evaluar la gestión de la organización.
- Contar con un plan de mejoramiento organizacional.

Las políticas de control interno antes mencionadas para la Asociación ayudaran a:

- Salvaguardar los recursos.
- Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.
- Promover la eficiencia, economía y calidad de las operaciones.
- Estimular la observancia de las políticas prescritas.
- Lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución.

3.6.2 Plan de cuentas

A continuación se presenta el plan de cuentas, mismo que se estructuró de acuerdo investigación realizada y acorde a las necesidades de la asociación.

CUADRO N° 24
Plan de cuentas

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.03	BANCOS
1.1.1.04	INVENTARIOS
1.1.1.05	ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS
1.1.1.06	IVA EN COMPRAS
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.02	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.03	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.04	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.1.05	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
2.	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	IVA POR PAGAR
2.1.1.03	RETENCIONES DE IVA
2.1.1.04	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.2	RESULTADOS
3.2.1.01	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO
3.2.1.02	UTILIDADE/PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.01	VENTA DE PRODUCTOS
4.1.1.02	VENTA DE SERVICIOS
4.2	OTROS INGRESOS
5.	GASTOS
5.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.1.02	APORTE AL IESS
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.2	GASTO DE DEPRECIACIÓN
5.2.1.01	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5.3	GASTOS DE VENTA
5.3.1.01	ARRIENDO
5.3.1.02	SERVICIOS BÁSICOS
5.3.1.03	PUBLICIDAD
6.	COSTOS
6.1.1	COSTOS DE PRODUCCIÓN
6.1.1.01	MATERIA PRIMA
6.1.1.02	MANO DE OBRA
6.1.1.03	COSTOS INDIRECTOS (PRODUCCIÓN)

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

3.6.3 Descripción de las cuentas

CUADRO Nº25

Activo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"																																																																																													
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																																																																									
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																																																																									
1. ACTIVO																																																																																													
NIVEL 6																																																																																													
SUBCUENTA																																																																																													
DESCRIPCIÓN																																																																																													
Se define como activos a todos aquellos bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la asociación. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en su potencial para contribuir directa e indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo del negocio. Este potencial puede ser de tipo productivo y tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes para reducir pagos en el futuro.																																																																																													
<table><tr><th colspan="4">NIVELES</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>ACTIVO</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>ACTIVO CORRIENTE</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0 1</td><td>CAJA</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0 2</td><td>CAJA CHICA</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0 3</td><td>BANCOS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0 4</td><td>INVENTARIOS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0 5</td><td>ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0 6</td><td>IVA EN COMPRAS</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td><td>ACTIVOS NO CORRIENTES</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0 1</td><td>MAQUINARIA Y EQUIPO</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0 2</td><td>MUEBLES Y ENSERES</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0 3</td><td>EQUIPO DE OFICINA</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0 4</td><td>EQUIPO DE COMPUTO</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0 5</td><td>DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</td></tr></table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	1				ACTIVO	1	1			ACTIVO CORRIENTE	1	1	1		EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	1	1	1	0 1	CAJA	1	1	1	0 2	CAJA CHICA	1	1	1	0 3	BANCOS	1	1	1	0 4	INVENTARIOS	1	1	1	0 5	ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS	1	1	1	0 6	IVA EN COMPRAS	1	2			ACTIVOS NO CORRIENTES	1	2	1		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1	2	1	0 1	MAQUINARIA Y EQUIPO	1	2	1	0 2	MUEBLES Y ENSERES	1	2	1	0 3	EQUIPO DE OFICINA	1	2	1	0 4	EQUIPO DE COMPUTO	1	2	1	0 5	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																																																																									
N1	N2	N3	N4																																																																																										
1				ACTIVO																																																																																									
1	1			ACTIVO CORRIENTE																																																																																									
1	1	1		EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO																																																																																									
1	1	1	0 1	CAJA																																																																																									
1	1	1	0 2	CAJA CHICA																																																																																									
1	1	1	0 3	BANCOS																																																																																									
1	1	1	0 4	INVENTARIOS																																																																																									
1	1	1	0 5	ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS																																																																																									
1	1	1	0 6	IVA EN COMPRAS																																																																																									
1	2			ACTIVOS NO CORRIENTES																																																																																									
1	2	1		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO																																																																																									
1	2	1	0 1	MAQUINARIA Y EQUIPO																																																																																									
1	2	1	0 2	MUEBLES Y ENSERES																																																																																									
1	2	1	0 3	EQUIPO DE OFICINA																																																																																									
1	2	1	0 4	EQUIPO DE COMPUTO																																																																																									
1	2	1	0 5	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO																																																																																									
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por el deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separada de correspondientes cuentas.																																																																																													
DÉBITOS			CRÉDITOS																																																																																										
a) Reconocimiento inicial de un activo por adquisición,			a) Deterioros																																																																																										
b) transferencia, donación o dación en pago.			b) Por venta																																																																																										
c) Capitalizaciones de costos financieros.			c) Desembolsos																																																																																										
d) Provisiones para costos de remoción y remediación.			d) Consumos																																																																																										
Referencia:																																																																																													

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 26

Activo Corriente

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Son el medio para obtener los recursos inmediatos que sean necesarios para su funcionamiento, ya que se dispone de dinero, para las adquisiciones de activos fijos y cubrir los gastos dentro de un plazo menor a 1 año de realizada la transacción.				
Los Activos se clasificarán como corrientes cuando:				
<ul style="list-style-type: none">• Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;• Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;• Espera realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o• El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que este se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de 12 meses después del ejercicio sobre el que se informa.				
Las Cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">a) Ingresos en efectivo.b) Recaudaciones.c) Adquisición de bienes o servicios a favor del restaurante.d) Otras que denoten el ingreso del efectivo.		<ul style="list-style-type: none">a) Cancelación de haberes y terminación de contratos.b) Por ventac) Cancelación de deudas pendientesd) Por baja de bienes		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 27

Efectivo y Equivalente de Efectivo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	I.I ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Representa el efectivo disponible para operaciones regulares y conceptos que son equivalentes de efectivo, el efectivo tiende a ser un activo de alto riesgo difícil de controlar, por lo que es necesario que los procedimientos para su control sean más amplios que el de otras áreas; El valor del efectivo dentro de un balance general está integrado por dos componentes efectivo disponible, y efectivo en depósito.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Entradas de dinero por recaudación. b) Aportaciones en efectivo de los socios. c) Ventas de activos: materiales, equipos. d) Rendimientos Financieros por depósitos bancarios		a) Pago de: compra de materiales, equipos, servicios, remuneraciones, comisiones, impuestos, valores a favor de terceros, entre otros. b) Transferencia de fondos. c) Ajustes en diferencia de cambio por depósitos en moneda extranjera.		
Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo. (P7, P48)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 28

Caja

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.01 CAJA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprenderá los valores recibidos en efectivo y cheques, por concepto de las recaudaciones diarias efectuadas provenientes de la facturación.				
POLÍTICAS				
Las salidas de dinero se harán con autorización previa, es decir el giro de cheques y pagos en efectivo se realizaran con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada. Existirá afianzamiento de los empleados que manejan los fondos y valores, para protección de la organización, el 50% asumirá el empleado y el 50% la asociación.				
Los sobrantes y faltantes de caja serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de la diferencia y se afectará contablemente a los resultados de la organización respectivamente. Los sobrantes y faltantes no reportados se consideraran como una irregularidad.				
PROCEDIMIENTOS				
Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de cajeros. Se realizarán las respectivas actas de los arqueos. Las entradas diarias de dinero, se controlarán mediante comprobantes de ingreso respectivos pre-numerados. La conciliación de cada cuenta bancaria se debe llevar a cabo mensualmente, o en el caso de cuentas de gran movimiento, con más frecuencia. Deberá existir una caja fuerte para custodiar el dinero recaudado diariamente. Las claves de la caja fuerte deberán actualizarse al menos una vez cada trimestre.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Ventas al contado. b) Inversión adicional del dueño del negocio en efectivo. c) Abonos de clientes. d) Cancelaciones de las facturas por parte de los clientes.		a) Depósitos al banco de los fondos que se tiene en caja. b) Pagos en efectivo. c) Por faltantes de caja d) Adquisiciones		
Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo.				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 29

Caja Chica

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.02 CAJA CHICA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
El fondo de Caja Chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, es decir sirve para cubrir gastos poco significativos.				
POLÍTICAS				
La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 75% del fondo. El incremento del fondo se llevará a cabo previo autorización y oficio de la Directora Ejecutiva de la Asociación Los sobrantes y faltantes del fondo de caja chica serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de diferencia. La caja chica se saldará cada fin de año. Todo comprobante de caja chica llevará el sello de cancelado cuando se realice el pago.				
PROCEDIMIENTOS				
Todos los gastos efectuados deben tener el documento legal de respaldo. Se realizará el comprobante de Egreso respectivo. Los pagos a realizarse a proveedores que no emiten factura se los hará mediante la respectiva Liquidación de bienes y servicios. Se realizará arqueos de caja sorpresivos por parte de Contabilidad. El fondo deberá mantenerse en una caja de seguridad. Se realizará el levantamiento del acta de arqueo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Creación del fondo. b) Reposición del fondo. c) Por autorización de la presidenta, para incrementos de fondo		a) Pagos de transporte. b) Cancelación de imprevistos. c) Cancelación parcial o total del fondo.		
Referencia: NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo.				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 30

Bancos

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.03 BANCOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Representa el efectivo en depósito que tiene la compañía, además esta cuenta contable permite registrar el movimiento de valores monetarios que la asociación deposita y retira de las Instituciones financieras tanto corrientes como de ahorros.				
POLÍTICAS				
Aprobación por parte de la administración, con firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancarias.				
Todo cheque tendrá dos firmas de legalización.				
Los cheques estarán bajo autorización de la Directora Ejecutiva y Contador(a) de la Asociación.				
El funcionario que se encargará del manejo de las chequeras y mantener los registros necesarios es el o la Contadora.				
La o el contador deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.				
Los depósitos serán realizados en forma íntegra por parte de la auxiliar contable o Tesorera de la asociación.				
PROCEDIMIENTOS				
Se realizará las debidas conciliaciones entre los libros Auxiliares y el Mayor General.				
Los comprobantes de depósitos serán debidamente archivados con una copia como respaldo.				
Se elaborarán los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes.				
En caso de existir diferencias en las conciliaciones por registros unilaterales de las instituciones bancarias y de la compañía se realizarán los registros contables necesarios.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Depósitos en cuentas Corrientes.		a) Por cheques girados.		
b) Depósitos en cuentas de Ahorros		b) Notas de débitos emitidas por el Banco o retiros de efectivo.		
c) Transferencias bancarias.		c) Sobregiros bancarios.		
d) Cobro mediante tarjetas bancarias a clientes.		d) Cargos bancarios.		
a) Emisión de notas bancarias				
Referencia: NIC 2 Estados de Flujos de Efectivo.				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 31

Inventario

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.04 INVENTARIO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Constituyen cualquier tipo de bienes adquiridos para el normal funcionamiento de la Organización y que se encuentran en bodega o en los lugares donde se requiere mantener un mínimo stock. Se debita cuando se realizan las compras y se acredita cuando existe salida de los bienes o venta de los mismos al precio de costo.				
POLÍTICAS				
En caso de adquisiciones se deberá obtener el respectivo documento de soporte.				
El responsable del manejo de este tipo de inventario será el Guardalmacén.				
En caso de pérdida, daño o hurto de cualquier accesorio en bodega el custodio será el responsable.				
En caso de pérdida, daño o hurto de los accesorios entregados a guardalmacén este tendrá que responder económicamente caso contrario se tendrá que laborar sin recibir remuneración hasta descontar el valor correspondiente.				
El custodio del Inventario debe mantener un control de manera que se contengan accesorios y materiales en buenas condiciones, identificando y comunicando de aquellos de mal estado u obsoletas.				
Se dará de baja a los bienes o materiales que estén obsoletas y con daños de costosa reparación con la autorización escrita de la Directora Ejecutiva.				
Se llevará un control de este inventario tanto dentro de las instalaciones de la organización como fuera de ella.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones realizadas en el periodo.		a) Ventas		
b) Reposiciones de stock.		b) Devolución en compras		
c) Inventario inicial		c) Por el Uso o Consumo		
Referencia: NIC 2 Inventarios (existencias) (P.6)				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 32
Útiles de oficina o insumos

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.05 ÚTILES DE OFICINA O INSUMOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos elementos que se necesitan para llevar a cabo tareas o actividades específicas, en la oficina de la asociación.				
POLÍTICAS				
El personal deberá custodiar y utilizar los materiales de forma responsable.				
Los útiles de oficina e insumos deberán ser almacenados debidamente en bodega.				
Informar a la presidenta con previa anticipación, los faltantes de materiales e insumos, para que se realicen las compras mensualmente.				
Se llevarán los respectivos registros del material de oficina y aparecerá por su valor en el activo.				
Se deberán conciliar los saldos en libros con los respectivos insumos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones		a)Pérdidas		
b) Importe de existencias		b)Deterioros		
c) Inversión adicional del dueño		c)Por baja o Devoluciones		
		d)Retiros por parte del dueño		
Referencia: NIC 2 Inventarios (existencias)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 33

IVA en compras

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.06 IVA EN COMPRAS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
IVA (Impuesto al Valor Agregado), representa el porcentaje que se paga cuando se compra o adquiere bienes y servicios, gravados con tarifa 12%.				
POLÍTICAS				
Cumplir obligatoriamente con las Normas Tributarias Vigentes.				
No considerar, como instrumento financiero, salvo el caso de solicitar la devolución en dinero a la administración tributaria.				
En el caso de existir un saldo a favor, hacer una compensación para el mes siguiente.				
Llevar un registro de las operaciones cronológicamente.				
Analizar y detallar los valores e información registrada en los libros principales.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisición de bienes o servicios		a) Adquisición de bienes o servicios		
b) Importación de bienes		b) Importación de bienes		
c) Contratación de servicios profesionales.		c) Contratación de servicios profesionales.		
Referencia: NIC 12 Impuesto sobre las ganancias (P.5)				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 34
Activos no corrientes

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Los activos no corrientes corresponden a aquellos, bienes que no son convertidos en efectivo por la empresa en 1 año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio, son utilizados en las operaciones normales y cuya intención no es venderlos.</p> <p>Adicionalmente, dentro de este grupo, con carácter general, se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none">Las inversiones financieras cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera habrá de producirse en un plazo superior a un año.Los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en el negocio o al menos por un período superior a doce meses.A los activos que si bien son duraderos, no siempre son eternos tienen un periodo de vida útil larga.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones		a) Desgaste u Obsolescencia		
		b) Destrucción parcial o total.		
		c) Suspensión definitiva o temporal de las actividades de este activo.		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 35
Propiedad planta y equipo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La propiedad, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción y son propiedad dela asociación, con el propósito de emplearlos en forma permanente para el funcionamiento del negocio o suministro de otros bienes y servicios, o para usarlos en la administración de la misma, o para propósitos administrativos; la vida útil de propiedad, planta y equipo excede 1 año.</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <p>Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones de bienes. b) Inversión adicional del dueño. c) Donación d) Construcción e) Intercambio o canje f) Leasing financiero		a)Por su baja b)Por desgaste o Reparaciones c)Retiros por parte del dueño d)Obsolescencia e) Destrucción parcial o total f) Suspensión definitiva o temporal		
Referencia: NIC 16 Propiedad planta y equipo (P. 6) NIC 17 ARRENDAMIENTOS (P20)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 36
Maquinaria y equipo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.01 MAQUINARIA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta incluye los bienes, que permiten la ejecución de las actividades o hacen posible las tareas productivas o la prestación de los servicios en ellos se menciona: máquinas de coser industriales, planchas entre otros.				
POLITICAS				
Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta.				
La vida útil para este bien será de 10 años				
El porcentaje para depreciar este bien es del 10% anual.				
Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo.				
Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones		a) Por desgaste u Obsolescencia		
b) Donación		b) Reparaciones		
c) Construcción		c) Retiros por parte de la asociación		
d) Intercambio o canje.		d) Destrucción parcial o total		
		e) Suspensión definitiva o temporal		
Referencia: NIC 16 Propiedad planta y equipo (P.6) (P.43)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 37
Muebles y enseres

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.02 MUEBLES Y ENSERES	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
La cuenta Muebles y Enseres, también denominada Mobiliario, la utilizamos para representar a los siguientes bienes; mesas, sillas, archivos, entre otras usadas en las diversas oficinas de la asociación.				
POLÍTICAS				
Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta.				
La vida útil para este bien será de 10 años.				
El porcentaje para depreciar este bien es del 10% anual.				
Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres.				
Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Adquisiciones			a) Por desgaste	
b) Construcción			b) Destrucción parcial o total	
c) Intercambio o Canje			c) Suspensión definitiva o temporal	
			d) Retiros por parte del dueño	
Referencia: NIC-NIIF 16 Propiedad planta y equipo (P.6) (P.43)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 38
Equipo de oficina

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.03 EQUIPO DE OFICINA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Comprende los equipos adquiridos por la asociación, como máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras y otros equipos necesarios para la buena marcha del negocio, registrados a precio de costo.				
POLÍTICAS				
Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta.				
La vida útil para este bien será de 10 años.				
El porcentaje para depreciar este bien es del 10% anual.				
Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada Equipo de oficina.				
Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones		a) Por desgaste, robo o pérdida		
		b) Destrucción parcial o total		
		c) Suspensión definitiva o temporal		
		d) Destrucción parcial o total		
Referencia: NIC-NIIF 16 Propiedad planta y equipo (P.6) (P.43)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 39
Equipo de cómputo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.04EQUIPO DE COMPUTO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos bienes que se utilizan para el procesamiento de la información, especialmente información contable que la asociación tiene; en esta cuenta están: computadores, copiadoras, impresoras.				
POLÍTICAS				
Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta.				
La vida útil para este bien será de 3 años.				
El porcentaje para depreciar este bien es del 33% anual.				
Se deberá reconocer y registrar en los libros contables en subcuenta como Depreciación Acumulada Equipo de Computación.				
Revalorización del bien a precio de mercado de iguales características y otros.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones		a)Por desgaste, pérdida o robo		
b) Intercambios		b)Por baja		
		c)Suspensión definitiva o temporal		
Referencia: NIC-NIIF 16 Propiedad planta y equipo (P.6) (P.43)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 40

Deprec. Acum. De propiedad planta y equipo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.05 DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Término contable que denota desgaste físico de activos fijos tangibles por el uso normal o intensivo realizado por el propietario o por terceros; este gasto está asociado a la utilización del bien en los propósitos técnicos para los cuales fue construido.				
POLÍTICAS				
Para depreciar estos activos se utilizará el método lineal o de línea recta de la siguiente manera.				
$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo histórico o Valor Actual} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}}$				
La depreciación de Propiedad planta y Equipo, se calculará a partir del mes siguiente al de su compra, o desde el momento de su uso.				
La Presidente es quien dará la autorización para adquirir, vender o dar de baja los activos fijos, previo pedido y estudio respectivamente.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Ajuste y Cierre.		a) El desgaste debido al uso		
b) Vida útil del activo no corriente.		b) Por la obsolescencia		
		c) Por baja		
Referencia: NIC-NIIF 16 Propiedad planta y equipo (P.6) (P.43)				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 41

Pasivo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"																																																
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																												
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																												
2. PASIVO																																																
NIVEL 6																																																
SUBCUENTA																																																
DESCRIPCIÓN																																																
Un pasivo es el conjunto o segmento cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.																																																
Pasivo a corto plazo: Su vencimiento es dentro de un año en el ciclo normal de las operaciones. Y en el pasivo a largo plazo su vencimiento es mayor a un año o al ciclo normal de las operaciones.																																																
<table><tr><th colspan="4">NIVELES</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>PASIVO</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td>PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>CUENTAS POR PAGAR</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0 1</td><td>PROVEEDORES</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0 2</td><td>IVA POR PAGAR</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0 3</td><td>RETENCIONES DE IVA</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0 4</td><td>RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA</td></tr></table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	2				PASIVO	2	1			PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2	1	1		CUENTAS POR PAGAR	2	1	1	0 1	PROVEEDORES	2	1	1	0 2	IVA POR PAGAR	2	1	1	0 3	RETENCIONES DE IVA	2	1	1	0 4	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																												
N1	N2	N3	N4																																													
2				PASIVO																																												
2	1			PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO																																												
2	1	1		CUENTAS POR PAGAR																																												
2	1	1	0 1	PROVEEDORES																																												
2	1	1	0 2	IVA POR PAGAR																																												
2	1	1	0 3	RETENCIONES DE IVA																																												
2	1	1	0 4	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA																																												
En contabilidad, un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Por extensión, se denomina también pasivo al conjunto de deudas de una empresa. Mientras el activo comprende los bienes y derechos financieros de la empresa, que tiene la persona o empresa, el pasivo recoge sus obligaciones: es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la persona o empresa debe a terceros,[1] como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, etc.																																																
DÉBITOS			CRÉDITOS																																													
a) Cancelación de deudas.			a)Compras mercancías a crédito.																																													
b) Pago de abono a deudas.			b)Comprar activos fijos a crédito.																																													
			c)Deudas pendientes de pago.																																													
Referencia:																																																

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 42

Pasivo corriente corto plazo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Los pasivos corrientes a corto plazo, son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la asociación, las cuales deberán cancelarse en un plazo inferior a 1 año dentro del periodo contable.				
Unpasivo se clasificará como corriente a corto plazo, cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:				
<ul style="list-style-type: none">Se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad;Se mantenga fundamentalmente para negociación;Debaliquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.La entidad no tenga derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.				
Todos las demás obligaciones que esten pendientes de pago a corto plazo.				
DÉBITO		CREDITOS		
a) Pago de abonos a deudas. b) Cancelación de deudas.		a) Compras de mercancías a crédito. b) Compra de activos a crédito.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 43
Cuentas por pagar

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
<div>DESCRIPCIÓN</div> <p>Comprende las deudas u obligaciones que la asociación, debe a sus proveedores por adquisiciones a crédito, motivadas por operaciones habituales del organismo, con vencimiento dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.</p> <p>Así tenemos que:</p> <p>Representan las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y cuyo plazo de vencimiento es menor a 1 año.</p> <p>Sus movimientos comienzan con un crédito o abono.</p> <p>Sus saldos son acreedores.</p>				
<div>DÉBITOS</div> <p>a) Cancelación de deudas.</p> <p>b) Pago de abonos a deudas.</p>		<div>CRÉDITOS</div> <p>a) Adquisiciones de productos a crédito.</p> <p>b) Compras de activos fijos a crédito.</p> <p>c) Servicios utilizados a crédito.</p> <p>d) Deudas fiscales</p> <p>e) Deudas correspondientes a sueldos y otros aportes.</p>		
Referencia: NIC32 Instrumentos Financieros: Información a Revelar NIC39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 44

Proveedores

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.01 PROVEEDORES	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprende a la persona o empresa que abastece con productos o servicios a la asociación, y que hace referencia a suministrar lo necesario para cumplir con un fin.				
POLITICAS				
Registrar las condiciones de pago que le otorgan los proveedores con las opciones de pagar en varios plazos según las condiciones acordadas.				
Se abonará mediante cheques o pagos en efectivo, el valor total de las facturas recibidas por suministros y otros concedidos por Proveedores.				
Hacer una programación de pagos.				
Verificar el pronto pago a los proveedores.				
Disponer de los recursos económicos para cancelación de deudas pendientes				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
a) Cancelación de deudas.			a) Adquisiciones de productos a crédito.	
b) Pago de abono a deudas.			b) Compras de activos fijos a crédito.	
Referencia: NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a Relevantar				
NIC 24: Información a Relevantar sobre partes vinculadas				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 45

IVA por pagar

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.02 IVA POR PAGAR	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
En este rubro se registrarán los valores que la compañía tiene que pagar del Impuesto al Valor Agregado, proveniente del cobro de este impuesto en las ventas realizadas, es un valor a favor del fisco por lo tanto una cuenta por pagar.				
POLÍTICAS				
Los comprobantes de venta deberán ser llenados correctamente al momento del cobro, antes de proceder a su emisión.				
Hacer declaraciones mensuales de los productos gravados con tarifa 0% y 12%.				
Se cargará con los pagos a cuenta y cancelaciones de los impuestos correspondientes.				
Cumplir con la declaración de tributos correctamente.				
Cancelar los impuestos generados, en la fecha prevista según la ley.				
Llevar el respectivo archivo a fin de evitar multas y sanciones.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Pago de tributos.		a) Valores pendientes de pago correspondientes a tributos.		
b) Traslado a las cuentas acreedoras correspondientes a impuestos, gravámenes y tasas.		b) Ventas		
		c) Ajustes a final del periodo.		
Referencia: NIC 12 Impuesto sobre las Ganancias				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 46
Retenciones de IVA

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.03 RETENCIONES DE IVA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se acreditan por la creación o incremento de las obligaciones con el fisco; es decir por la retención del impuesto causada por la organización. Se debitan por la cancelación de las obligaciones fiscales, municipales y provinciales				
POLÍTICAS				
En este rubro se registrarán los valores que la asociación tiene que pagar por concepto de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado por los porcentajes de 30,70 y 100%.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a)Compra de mercadería		a) Venta de mercadería		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 47

Retenciones impuesto a la renta

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.04RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.				
Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.				
POLÍTICAS				
En este rubro se registrarán los valores que la asociación tiene que pagar por concepto de las retenciones en la fuente del impuesto a la renta por los porcentajes de 1%, 2% y 8%				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a)Compra de mercadería		b) Venta de mercadería		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 48

Patrimonio

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"																																						
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																		
3. PATRIMONIO																																						
NIVEL 6																																						
SUBCUENTA																																						
DESCRIPCIÓN																																						
El patrimonio es el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica.																																						
La palabra es también utilizada para referirse a la propiedad de un individuo, independientemente como sea que la haya adquirido. Desde este punto de vista, el individuo puede ser ya sea una persona natural o jurídica. Así se habla de Patrimonio empresarial: El conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa como persona jurídica y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.																																						
<table><tr><th colspan="4">NIVELES</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>PATRIMONIO</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td></td><td></td><td>CAPITAL</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td>RESULTADOS</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>01</td><td>UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>02</td><td>UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANT.</td></tr></table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	3				PATRIMONIO	3	1			CAPITAL	3	2			RESULTADOS	3	2	1	01	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO	3	2	1	02	UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANT.
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																		
N1	N2	N3	N4																																			
3				PATRIMONIO																																		
3	1			CAPITAL																																		
3	2			RESULTADOS																																		
3	2	1	01	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO																																		
3	2	1	02	UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANT.																																		
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por el deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de correspondientes cuentas.																																						
DÉBITOS			CRÉDITOS																																			
a) Realizar una donación de su capital para los fines establecidos de acuerdo a la política de la misma.			a) Cuando la organización recibe ingresos no reembolsables para incrementar su capital.																																			
Referencia: NIC32 Instrumentos Financieros: Información a Revelar NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración																																						

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 49

Capital

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.1 CAPITAL			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El capital es el patrimonio de los socios de la organización que equivale a los aportes iniciales de capital, la acumulación del mismo de acuerdo a su forma de organización.</p> <p>El capital de la Asociación está formado por las aportaciones al momento de creación de la Organización sin embargo al ser considerada una Organización sin fines de lucro.</p> <p>Los aumentos de capital se registrarán inmediatamente tanto en los registros contables como en el libro donde el incremento afecta directamente al patrimonio de la organización.</p>				
<p>El capital de la Asociación está formado por las aportaciones al momento de creación de la Organización sin embargo al ser considerada una Organización sin fines de lucro.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<p>a) Retiro de capital (efectivo) por parte del dueño.</p> <p>b) Retiro de bienes por parte dueño del negocio.</p> <p>c) Por liquidación.</p>		<p>a) Aportes de bienes</p> <p>b) Aportes en efectivo</p> <p>c) Adquisiciones</p> <p>d) Aumentos de capital.</p>		
Referencia: NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a Revelar NIIF 9: para PIMES, NIC32 Instrumentos Financieros: Información a revelar				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 50

Resultados

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Corresponden a las pérdidas o las ganancias que deben mostrarse por separado los resultados del período considerado de otros resultados obtenidos en períodos anteriores				
<ul style="list-style-type: none">Se puede considerar como el reflejo de éxitos o fracasos que ha tenido el negocio.Además son los beneficios o pérdidas que ha tenido un negocio.				
Estas cuentas pueden ser de naturaleza deudora o acreedora, dependiendo de los resultados obtenidos al cierre de un periodo contable.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Para determinar el resultado del ejercicio.		a) Para determinar el resultado del ejercicio, con cargo a las cuentas que presenten al final del ejercicio saldo acreedor.		
b) Cuando se aplique el resultado positivo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan		b) Por la aplicación del resultado negativo.		
Referencia: NIC 1: Presentación de Estados Financieros (P.54)				
NIIF 1: Adopción por primera vez de NIIF				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 51

Utilidad/perdida del ejercicio

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS		3.2.1.01 Utilidad/ Perdida del ejercicio	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta de perdida/utilidad de ejercicio actual, comprende a las operaciones realizadas durante un ejercicio económico, es el reflejo de éxitos o fracasos que haya tenido el negocio y este se lo determina al finalizar un periodo.</p> <p>Su registro se da después del impuesto a la renta. En esta cuenta se refleja el resultado obtenido por la asociación durante el ejercicio en curso.</p>				
POLÍTICA				
<p>Reflejar los resultados en la presentación de los Estados Financieros al término de cada periodo económico.</p> <p>Realizar comparaciones económicas anualmente.</p> <p>El contador será el encargado de informar detalladamente a los interesados los resultados obtenidos.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Cuando se aplique el resultado positivo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan.		a) Cuando se aplique el resultado negativo conforme a los resultados obtenidos, con cargo a las cuentas que correspondan.		
b) Valor de liquidez o disposición de los propietarios		b) Cierre de libros		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 52

Utilidad/perdida ejercicios anteriores

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS		3.2.1.02 Utilidad/ Perdida ejercicios anteriores	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta de perdida/utilidad de ejercicios anteriores, comprende a la acumulación del valor de las utilidades, no distribuidas a los socios de cada año, luego de haber realizado el pago de impuestos y correspondientes reservas.				
POLÍTICA				
Reflejar los resultados en la presentación de los Estados Financieros correspondientes al término de cada periodo económico.				
Realizar comparaciones económicas de acuerdo al resultado obtenido.				
El contador será el encargado de informar detalladamente a los interesados los resultados obtenidos.				
En caso de obtener perdida del ejercicio, se amortizará el valor en un plazo máximo de 5 años.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Cuando se aplique el resultado positivo conforme a los resultados.		a) Por la aplicación del resultado negativo.		
b) Valor de liquidez o disposición de los propietarios		b) Cierre de cuentas.		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 53

Ingresos

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"																																						
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																		
4. INGRESOS																																						
NIVEL 6																																						
SUBCUENTA																																						
DESCRIPCIÓN																																						
Los Ingresos son rentas que provienen de las diferentes actividades que obtiene la organización en el desarrollo normal de sus actividades y aquellas que aparecen en forma ocasional																																						
<table><tr><th colspan="4">NIVELES</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>INGRESOS</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td></td><td></td><td>INGRESOS OPERACIONALES</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>01</td><td>VENTA DE PRODUCTOS</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>02</td><td>VENTA DE SERVICIOS</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td><td>OTROS INGRESOS</td></tr></table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	4				INGRESOS	4	1			INGRESOS OPERACIONALES	4	1	1	01	VENTA DE PRODUCTOS	4	1	1	02	VENTA DE SERVICIOS	4	2			OTROS INGRESOS
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																		
N1	N2	N3	N4																																			
4				INGRESOS																																		
4	1			INGRESOS OPERACIONALES																																		
4	1	1	01	VENTA DE PRODUCTOS																																		
4	1	1	02	VENTA DE SERVICIOS																																		
4	2			OTROS INGRESOS																																		
Esta cuenta está conformada por Ventas: es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa, y la otra, a pagarla en dinero, o sea, el precio que el comprador da por la cosa vendida. Menos																																						
Devoluciones en Ventas: es la cuenta que representa el menor valor de la venta de bienes causados o recibidos por el ente público, como consecuencia de las devoluciones, rebajas y descuentos, originados en desarrollo de su cometido estatal.																																						
Descuentos en Ventas: es la disminución en el precio de venta de un bien; o la rebaja que se hace al valor de una cuenta, factura, documento, etc.																																						
DÉBITOS			CRÉDITOS																																			
a) Por todo los gastos operacionales y no operacionales, que realiza la asociación.			a) Ventas de productos																																			
b) Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas del resultado final del ejercicio.			b) Prestación de servicios																																			
			c) Ganancias																																			
			d) Por los ingresos financieros.																																			
Referencia: NIC 18 INGRESOS (P.14, 20, 30)																																						

Fuente: Investigación 2013
 Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 54

Ingresos operacionales

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El ingreso operacional implica la relación directa con la producción de un bien o servicio que constituye el objeto social del negocio. Todo ingreso operacional representa una fuente de los recursos económicos, y resulta del funcionamiento normal de la empresa.</p> <p>Los ingresos operacionales se generan por:</p> <ul style="list-style-type: none">• La venta de bienes no elaborados en la empresa que constituyen el objeto social del ente, (empresas de servicio de comercialización).• La venta de un bien elaborado en la empresa que constituye el objeto social del ente, (empresas productoras).• La venta de un servicio que constituye el objeto social del ente (empresas de servicios). <p>Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza acreedora, excepto el aporte del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Por todo los gastos operacionales y no operacionales, que realiza la asociación.		a) Ventas de productos de gran aceptación en el mercado.		
b) Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio		b) Prestación de servicios		
Referencia: NIC 18 Ingresos ordinarios (P.14, 18)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

Venta de productos

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES		4.1.1.01 VENTA DE PRODUCTOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se acredita cuando se reciben ingresos como parte de las actividades económicas que realizan como es la venta de productos artesanales y el servicio de turismo comunitario.				
POLÍTICA				
Las ventas se realizarán al contado, las cuales serán debidamente facturadas.				
Las ventas realizadas a las empresas, serán autorizadas por la Directora Ejecutiva, siendo ella quién acuerde con el cliente.				
Los precios de los productos serán establecidos por la Asamblea General de Socias de acuerdo al costo de producción.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Descuento en ventas		a) Ventas de productos de gran aceptación en el mercado(tejidos, artesanías)		
b) Gastos operacionales y no operacionales que la asociación realiza durante el ejercicio económico.		b) Prestación de servicio de turismo comunitario		
Referencia: NIC 18 Ingresos ordinarios (P.14, 18)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 56

Venta de servicios

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES		4.1.1.01 VENTA DE SERVICIOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprenderá a la acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de un bien o servicio, a otra persona tras el pago de un precio convenido).				
POLÍTICA				
Las ventas de servicio que se realicen tanto al contado como a crédito serán inmediatamente facturadas.				
Las ventas a crédito serán autorizadas por la Directora Ejecutiva, siendo el quién acuerde con el cliente los plazos de pago.				
Los precios de los productos serán establecidos por la Asamblea General de Socias de acuerdo al costo de producción.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Descuento en ventas		a) Ventas de productos de gran aceptación en el mercado(tejidos, artesanías)		
b) Gastos operacionales y no operacionales que la asociación realiza durante el ejercicio económico.		b) Prestación de servicio de turismo comunitario		
Referencia: NIC 18 Ingresos ordinarios (P.14, 18)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 57

Gasto

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"																																																																				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																																																
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																																																
5. GASTO																																																																				
NIVEL 6																																																																				
SUBCUENTA																																																																				
DESCRIPCIÓN																																																																				
Se define como activos a todos aquellos bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa.																																																																				
Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en su potencial para contribuir directa e indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo del negocio. Este potencial puede ser de tipo productivo y tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes para reducir pagos en el futuro.																																																																				
<table><tr><th colspan="4">NIVELES</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>GASTOS</td></tr><tr><td>5</td><td>1</td><td></td><td></td><td>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</td></tr><tr><td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>0 1</td><td>SUELDOS Y SALARIOS</td></tr><tr><td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>0 2</td><td>APORTE AL IESS</td></tr><tr><td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>0 3</td><td>SUMINISTROS DE OFICINA</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td><td></td><td></td><td>GASTO DE DEPRECIACIÓN</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>0 1</td><td>DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td></td><td></td><td>GASTOS DE VENTA</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td>1</td><td>0 1</td><td>ARRIENDO</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td>1</td><td>0 2</td><td>SERVICIOS BÁSICOS</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td>1</td><td>0 3</td><td>PUBLICIDAD</td></tr></table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	5				GASTOS	5	1			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5	1	1	0 1	SUELDOS Y SALARIOS	5	1	1	0 2	APORTE AL IESS	5	1	1	0 3	SUMINISTROS DE OFICINA	5	2			GASTO DE DEPRECIACIÓN	5	2	1	0 1	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5	3			GASTOS DE VENTA	5	3	1	0 1	ARRIENDO	5	3	1	0 2	SERVICIOS BÁSICOS	5	3	1	0 3	PUBLICIDAD
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																																																
N1	N2	N3	N4																																																																	
5				GASTOS																																																																
5	1			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN																																																																
5	1	1	0 1	SUELDOS Y SALARIOS																																																																
5	1	1	0 2	APORTE AL IESS																																																																
5	1	1	0 3	SUMINISTROS DE OFICINA																																																																
5	2			GASTO DE DEPRECIACIÓN																																																																
5	2	1	0 1	DEPREC. ACUM. DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO																																																																
5	3			GASTOS DE VENTA																																																																
5	3	1	0 1	ARRIENDO																																																																
5	3	1	0 2	SERVICIOS BÁSICOS																																																																
5	3	1	0 3	PUBLICIDAD																																																																
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por el deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de correspondientes cuentas.																																																																				
DÉBITOS			CRÉDITOS																																																																	
a) Gastos o desembolsos en general.			a) Cancelación, ajustes y cierres de las cuentas																																																																	
Referencia: NIC 32: Instrumentos Financieros Información A Revelar																																																																				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 58

Gastos de administración

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Los gastos de administración comprenden los gastos realizados por el ente en razón de sus actividades.				
Las partidas que se agrupan bajo este rubro:				
<ul style="list-style-type: none">• Varían de acuerdo con la naturaleza del negocio.• Por regla general, abarcan los sueldos y salarios, los materiales y suministros de oficina, la renta y demás servicios generales de oficina.• Gastos normales de carácter corriente para el funcionamiento del negocio.				
Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza deudora.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Por todos los gastos o desembolsos en general.		a) Ajuste y cierre.		
		b) Cancelación del saldo al cierre del ejercicio económico.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 59

Sueldos y salarios

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5.1.1.01 SUELDOS Y SALARIOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprenden los beneficios a los empleados a corto plazo, tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, participación en ganancias e incentivos (si se pagan dentro de los doce meses siguientes al final del período), y beneficios no monetarios (tales como atención médica, vivienda, automóviles y bienes o servicios subvencionados o gratuitos) para los empleados actuales.</p> <p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>				
POLÍTICA				
<p>Los sueldos y salarios se cancelarán en los cinco primeros días posteriores de terminado el mes. Los empleados y trabajadores deben legalizar el rol de pagos como constancia de la cancelación.</p> <p>Los pagos se los realizará mediante cheque a favor del empleado.</p> <p>Se deberá sacar una copia del cheque emitido para cancelación de los sueldos y salarios de cada empleado como norma de control interno, como documento de sustento del pago y se archivarán conjuntamente con los roles.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Por la prestación del servicio por parte del empleado ya sea a tiempo completo o parcial.		a) Descuentos b) Multas o Sanciones c) Ajustes y Cierres		
Referencia: NIC 19 Retribuciones a los Empleados				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 60

Aporte al IESS

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5.1.1.1.02 APORTE AL IESS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta de Aporte al I.E.S.S., no es más que lo que el empleador paga al Estado por tener un empleado/a en su empresa, y estos valores no son recuperables.				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICA				
Los pagos al IESS, serán depositados directamente y el comprobante se archivará respectivamente.				
Todos los beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.				
Cumplir con las obligaciones puntualmente.				
Tener una copia de respaldo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Por el pago de los beneficios a la Seguridad Social del empleado ya sea a tiempo completo o parcial.		a) Acumulación de aportes		
Referencia: NIC 19 Retribuciones A Los Empleados (P.4)				
NIC 26, Contabilización e información financiera				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 61

Suministros de oficina

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS		5.1.1.03 SUMINISTROS DE OFICINA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se registran todos los valores correspondientes a la adquisición de suministros de oficina, siempre y cuando se utilicen para realizar las actividades cotidianas de la organización.				
Se debita cuando la organización entrega al empleado valores que permitan cubrir los gastos de estadía, alimentación, transporte, etc., mientras dure la comisión. Se acredita al cierre del ejercicio.				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICA				
Se reconocerá contablemente como gasto en suministros de oficina únicamente los utilizados para la realización de las actividades cotidianas de la institución, previa autorización. En caso de no existir la autorización el encargado de estos bienes deberá asumir estos gastos.				
La adquisición de suministros de oficina y se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisiciones de suministros de oficina.		a) En la realización de asientos de cierre.		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 62

Gastos de depreciación

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.2 GASTOS DE DEPRECIACIÓN			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Registrará el valor asignado de las cuotas anuales acumuladas de depreciación de los activos fijos depreciables, propiedad de la empresa por uso de los mismos, con base en el método de depreciación adoptado.				
Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales:				
<ul style="list-style-type: none">El desgaste debido al usoEl paso del tiempoLa obsolescencia.				
Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza acreedora.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Vida útil del activo fijo		i. Ajuste y cierre.		
Referencia: NIC-NIIF 16 Propiedad planta y equipo				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 63

Deprec. Acum. De Propiedad planta y equipo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.2 GASTOS DE DEPRECIACIÓN		5.2.1.01 DEPREC.	
			ACUM. DE	
			PROPIEDAD	
			PLANTA Y EQUIPO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.				
POLÍTICA				
El método para depreciar los activos de propiedad planta y equipo, será el de línea recta de acuerdo al Reglamento a la Ley del Régimen Tributario Interno.				
Reconocer anualmente el deterioro en los activos no corrientes (propiedad planta y equipo).				
La autorización para adquirir vender, retirar o desechar activos fijos será de la Directora Ejecutiva, previo pedido y estudio del área del restaurante donde sea necesario.				
Se aplicara el porcentaje de vida útil correspondiente a cada activo fijo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a. Ajuste y cierre		a) El desgaste debido al uso		
		b) Por la obsolescencia		
		c) Por baja		
Referencia: NIC-NIIF 16 propiedad planta y equipo				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 64

Gastos de venta

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Los Gastos de Venta son los gastos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender. Se incluyen los gastos legales necesarios para transferir la propiedad del activo y las comisiones de venta. Estos pueden clasificarse esencialmente en:				
<ul style="list-style-type: none">• Ordinarios, se identifican con la realización de las actividades propias del giro de la entidad.• No Ordinarios, que se derivan de transacciones incidentales, inusuales, no directamente relacionado con el giro de la entidad				
Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza deudora excluidos los gastos financieros, los impuestos sobre beneficios y los incurridos por estudios y análisis previos.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a. Pagos o desembolso en general		a. Ajuste y cierre.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 65

Arriendo

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA		5.3.1.01 ARRIENDO	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Arrendamiento es un acuerdo por el que el arrendador cede al arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado.				
POLÍTICA				
Los gastos relacionados con la operación, como servicios básicos, mantenimientos entre otros, corren por cuenta del arrendatario.				
En los libros contables del arrendatario se deberán registrar las siguientes notas aclaratorias:				
<ul style="list-style-type: none">Identificación de la propiedad arrendada.Monto del contrato, fecha de suscripción y plazo de vigencia.				
Los bienes recibidos en arriendo se registrarán en cuentas de orden.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Pago de arriendo		a) Revocación.		
b) Pago de servicio básico.		b) Terminación de contrato de arriendo.		
Referencia: NIC 17 Arrendamiento				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 66

Servicios Básicos

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA		5.3.1.02 SERVICIOS BÁSICOS	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Se registran todos los valores correspondientes al uso de agua, energía, luz y telecomunicaciones utilizadas para la realización de las actividades o prestaciones de servicios.				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora				
POLÍTICA				
La cancelación de la facturas por concepto de uso de luz, agua y teléfono se realizarán con dos días de anticipación a la fecha de vencimiento, con la finalidad de evitar recargos; el responsable del pago será el Tesorero de la Institución.				
Los servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Por el pago de los servicios básicos.		a) En la realización de asientos de cierre.		
Referencia:				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 67

Publicidad

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3 GASTOS DE VENTA		5.3.1.03 PUBLICIDAD	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Estos gastos son como su definición mismo lo indica aquellos gastos que se incurren en todas las actividades que implican la venta de bienes y servicios.				
POLÍTICA				
Los Gastos de Publicidad serán autorizados en forma escrita por la Directora Ejecutiva y según los requerimientos que se necesitare.				
Se requerirán los respectivos comprobantes de venta en caso de la publicidad para sustentar este gasto.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Pago de publicidad		a. Cuando se da por concluido contrato		
b) Pago Asesorías comerciales y publicitarias.				
Referencia: NIC 38 Activos Intangibles				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 68

Costos

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"																																						
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																																		
6, COSTOS																																						
NIVEL 6																																						
SUBCUENTA																																						
DESCRIPCIÓN																																						
La cuenta de Costos comprende las erogaciones atribuibles a costos de producción que ocasiona la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.																																						
<table><tr><th colspan="4">NIVELES</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>COSTOS</td></tr><tr><td>6</td><td>1</td><td></td><td></td><td>COSTOS DE PRODUCCIÓN</td></tr><tr><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>01</td><td>MATERIA PRIMA</td></tr><tr><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>02</td><td>MANO DE OBRA</td></tr><tr><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>03</td><td>COSTOS INDIRECTOS (PRODUCCIÓN)</td></tr></table>					NIVELES				DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	6				COSTOS	6	1			COSTOS DE PRODUCCIÓN	6	1	1	01	MATERIA PRIMA	6	1	1	02	MANO DE OBRA	6	1	1	03	COSTOS INDIRECTOS (PRODUCCIÓN)
NIVELES				DESCRIPCIÓN																																		
N1	N2	N3	N4																																			
6				COSTOS																																		
6	1			COSTOS DE PRODUCCIÓN																																		
6	1	1	01	MATERIA PRIMA																																		
6	1	1	02	MANO DE OBRA																																		
6	1	1	03	COSTOS INDIRECTOS (PRODUCCIÓN)																																		
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.																																						
DÉBITOS			CRÉDITOS																																			
a) Pago de Mano de Obra b) Compra de Materia Prima c) Costos Indirectos Fabricación d) Inventario inicial			a) Ajuste y cierre de cuentas al final del periodo contable. b) Inventario final																																			
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros																																						

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 69

Costos de producción

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
La cuenta de Costo de Producción comprende a la valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados para realizar su producción de bienes y servicios; se consideran aquí los pagos a los factores de la producción, así como también los bienes y servicios consumidos durante el proceso productivo.				
Los costos se generan en:				
<ul style="list-style-type: none">El valor de los bienes no elaborados por los entes vendidos durante el período.El valor de los tres elementos del costo de producción, materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción de los bienes producidos en la empresa y vendidos durante el período.El valor mano de obra y costos indirectos de producción de los servicios vendidos durante el período.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Costo de los materiales		a) Pérdidas cuando no alcanza el		
b) Costo Mano de obra		objetivo deseado.		
c) Gastos indirectos de fabricación		b) Ajustes y cierre.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 70

Materia prima

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN		6.1.1.01 MATERIA PRIMA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es el costo de materiales integrados al producto, es decir cualquier parte de un producto que sea fácilmente identificable, y que intervienen para la elaboración de producto o servicio.				
POLÍTICA				
Las existencias de materia prima deben ser valoradas al costo o al valor neto realizable, según cuál sea el menor.				
Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación y otros costos en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Adquisición de mercancías al crédito o al contado		a) Cierre de la cuenta.		
b) Inventario inicial		b) Retiro de mercancías.		
		c) Devolución en compras		
Referencia: NIC 2: Inventarios (Existencias) (P.10, 34)				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 71

Mano de obra

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN		6.1.1.02 MANO DE OBRA	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es el costo de materiales integrados al producto, es decir cualquier parte de un producto que sea fácilmente identificable, y que intervienen para la elaboración de producto o servicio.				
POLÍTICA				
Llevar un registro de ingreso del personal.				
Reconocer al trabajador las horas extras.				
Reconocer el esfuerzo físico o mental a los trabajadores en la jornada laboral.				
Hacer firmar un reporte de las horas extras para contabilizarlas con cargo al rol de pagos.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Pago de Sueldos y Salarios		a) Cierre de cuentas		
Referencia: NIC 2: Inventarios (Existencias) (P.12)				

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 72

Costos indirectos (producción)

"ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. COSTOS	6.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN		6.1.1.03 COSTOS INDIRECTOS (PRODUCCION)	
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprenderá aquellos costos de producción que no son ni materiales directos ni mano de obra directa. “El problema” consiste en saber asignarlos (cargarlos) convenientemente en las distintas ordenes de producción.				
POLÍTICA				
En el registro de los C.I.F, el procedimiento deberá constar de tres pasos: Procedimiento antes de iniciar el periodo contable, Procedimiento durante el periodo contable, Procedimiento después de periodo contable.				
Se deberá esperar que termine el periodo para conocer el total de los C.I.F. incurridos y cargarlos proporcionalmente a las diferentes órdenes de producción fabricadas en el periodo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
a) Materiales directos. Inventario de materiales		a) Cierre de cuentas C.I.F		
b) Mano de obra directa. Nómina de fábrica.				
c) Servicios públicos. Costos y Gastos por Pagar				
Referencia: Inventarios (Existencias) (P.13)				

Fuente: Investigación 2013

Elaborado por: La Autora

3.6.4 Modelos estados financieros

Los Estados Financieros utilizados en Organizaciones o Asociaciones como la Asociación Huarmi Maqui son:

A. Estado de Situación Financiera

Demuestra la situación de los activos, pasivos y patrimonio de la Asociación a una fecha determinada. El formato y contenido que se muestra en el anexo indica claramente los componentes utilizados para demostrar su situación económica y financiera. **Ver Cuadro Nº 73**

B. Estado Integral de Pérdidas y Ganancias

Revela los ingresos, gastos, costos y resultado final obtenido en la gestión de la Asociación Huarmi Maqui durante un período determinado. El resultado de gestión, más allá del aspecto económico – financiero, en la Organización tiene la finalidad de medir el grado de eficiencia en el logro de los objetivos planteados y en el servicio a la comunidad, dentro de los principios y normas con que cuenta la Organización.

No es importante el excedente o déficit de gestión, sino como se llegó a ese resultado. Por eso la importancia de éste Estado Financiero, que provee de información a los mandos medios y a la alta Dirección para analizar en forma comparativa la planificación establecida con los resultados obtenidos durante el período y, si es el caso corregir las desviaciones o tomar medidas que permitan mantener o mejorar la gestión de la Organización.

El estado incluye los ingresos y gastos desde el punto de vista técnico contable y provee de los principales lineamientos a seguirse para un buen análisis financiero. **Ver Cuadro Nº 74**

C. Estado de Flujo de Efectivo

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los socios las bases para evaluar la capacidad que tiene la organización para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene. **Ver Cuadro Nº 75**

D. Estado de Evolución del Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del Patrimonio de un ente económico en un periodo determinado. Es un estado financiero que muestra las variaciones en términos de aumentos y disminuciones de las cuentas de Patrimonio. **Ver Cuadro Nº 76**

E. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas deberán presentar:

- a)** Presentar información sobre las bases para la elaboración de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas empleadas.
- b)** Revelar la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c)** Proporcionar información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.
- d)** Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia cruzada en cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.
- e)** Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:
 - a.** Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
 - b.** Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.

- c. Información de respaldo para las partidas presentadas en los estados financieros en el orden en que se presente cada estado y cada partida y
- d. Cualquier otra información a revelar.

CUADRO Nº 73
Estado de situación financiera

“ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI” ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Del.....AL.....			
ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVA. DE EFFECT.		Cuentas por pagar	XXX
Caja	XXX	Proveedores	XXX
Caja chica	XXX	I.V.A por pagar	XXX
Bancos	XXX	Retenciones de IVA	XXX
Inventarios	XXX	Retención impuesto a la renta	XXX
Útiles de oficina o insumos	XXX	TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX
I.V.A en compras	XXX		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX		
ACTIVO NO CORRIENTE		PATRIMONIO	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		Capital	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	Resultados	
Muebles y enseres	XXX	Pérdida/utilidad del ejercicio	XXX
Equipo de oficina	XXX	Pérdida/utilidad ejercicios anteriores	XXX
Equipo de computación	XXX		
(-) Dep. Acum. Prop. Planta y Eq.	<XXX>	TOTAL PATRIMONIO	XXXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX		
TOTAL ACTIVOS	XXXX	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	XXXX
_____		_____	
GERENTE		CONTADOR	

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 74

Estado Integral de pérdidas y ganancias

“ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI” ESTADO INTEGRAL DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS Del.....AL.....			
VENTAS			XXX
(-) COSTO DE VENTAS			<u><XXX></u>
Materia Prima	XXX		
Mano de Obra	XXX		
C.I.F	<u>XXX</u>		
= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			XXXX
(-) GASTOS			<u><XXX></u>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXX		
Sueldos y salarios			
Aporte al IESS			
Suministros de oficina			
GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXX		
Deprec. Acum. Pro. Planta y Equipo			
GASTOS DE VENTA	<u>XXX</u>		
Arriendo			
Servicios básicos			
Publicidad			
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	XXXX		XXXX
(-) Impuesto a la Renta			<u><XXX></u>
(=) UTILIDAD O PÉRDIDA NETA			XXXX
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">GERENTE</div> <div style="width: 40%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">CONTADOR</div> </div>			

Fuente: Investigación 2013
 Elaborado por: La Autora

CUADRO N°75

Estado de flujo de efectivo

**“ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI”
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL..... AL.....**

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIONES

INGRESO DE EFECTIVO	xxxxx
Recibido de Clientes	xxxxx
SALIDA DE EFECTIVO	xxxxx
Pago Proveedores	xxxxx
Pago Gastos Operacionales	<u>xxxxx</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD OPERACIONAL	xxxxx

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION

INGRESO DE EFECTIVO	
SALIDA DE EFECTIVO	
Compra de Activos	<u>xxxx</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION	<xxxx>

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO

INGRESO DE EFECTIVO	xxxxx
Préstamo Bancario	xxxxx
SALIDA DE EFECTIVO	xxxxx
Pago Préstamo Bancario	xxxxx
Pago Interés Préstamo Bancario	xxxxx
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	xxxxx

FLUJO NETO TOTAL	xxxxx
SALDO INICIAL	<u>xxxxx</u>
SALDO FINAL DE EFECTIVO	xxxxx

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

CUADRO N°76
Estado de Evolución Patrimonial

“ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI MAQUI” ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL AL.....DEL.....							
	Aportes de los socios			RESULTADOS		Total del Patrimonio neto actual	Total de Patrimonio neto anteriores
RUBROS	Capital	Ajustes al Capital	Total	Utilidad del Ejercicio	Pérdida del Ejercicio		
Saldo del...al...	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx
Cambio en política de Contabilidad							
Saldo reestructurado	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx
Retiros	<xxxx>					<xxxx>	
Saldo al cierre del ejercicio	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx

Fuente: Investigación 2013
Elaborado por: La Autora

3.6.5 Índices Financieros

El control financiero se basa en la recolección, análisis e interpretación de los estados financieros y aspectos operativos de la institución, este análisis comprende cálculos y razonamientos de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones. Es por ello que a continuación mencionaremos los índices financieros más importantes que ayudaran a la ASOCIACIÓN DE MUJERES HUARMI-MAQUI a mantener su liquidez y capacidad de endeudamiento con el equilibrio requerido.

- a. Índices de liquidez
- b. Índices operacionales o de actividad
- c. Índices de endeudamiento
- d. Índices de rentabilidad

a) Índices de Liquidez

Los índices de liquidez miden la capacidad de una empresa para cumplir sus obligaciones de corto plazo, esto es, las que vencen en un plazo menor a un año. La liquidez es un indicador de la rapidez de un activo para convertirse en efectivo o efectivo equivalente a un bajo costo.

Los índices de liquidez miden la capacidad de una empresa para convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Se puede decir, que mide la capacidad de una empresa para cumplir sus obligaciones financieras que vencen dentro del año. Mientras mayores sean los índices de liquidez, mayor será la solvencia del centro de rehabilitación, el índice de liquidez se divide en:

- **Capital de Trabajo.-** de una empresa se define como la diferencia entre los Activos Circulantes y los Pasivos Circulantes, se mide en veces y se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Liquidez de Capital de Trabajo} = \frac{\text{Capital de Trabajo}}{\text{Activos Totales}}$$

- **Razón Circulante o Razón Corriente.-** Si una empresa comienza a atrasarse en el pago de sus obligaciones, especialmente las facturas de proveedores, aumenta la razón circulante, pues aumentan sus pasivos circulantes, luego este indicador permite monitorear el comportamiento pagadero de la empresa. Se mide en veces y su fórmula es:

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

- **Cobertura de Gastos Explotación.-** En lugar de calcular la Prueba Ácida de los activos líquidos sobre sus pasivos circulantes, puede ser útil medir si son suficientes en relación a los egresos de caja regulares de una empresa. La pregunta es cuánto tiempo mantendría la empresa estas facturas utilizando sólo su caja y otros activos líquidos. Para calcular la media diaria se usa un año de 365 días. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Cobertura Gastos Explotación} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Existencias}}{\text{Media Diaria de Gastos Explotación}}$$

b) Índices operacionales o de actividad

- **Rotación de Activos.-** se calcula con los ingresos por Ventas (prestación del servicio de tratamiento) de un año divididos por los activos totales medios, se lo mide en veces por año y su fórmula es:

$$\text{Rotación de Activos} = \frac{\text{Ingresos por Ventas}}{\text{Activos Totales Medios}}$$

- **Rotación de Capital de Trabajo.-** es el resultado entre los ingresos por ventas de un año y el capital de trabajo. El capital de

trabajo se mide, nuevamente, como promedio del ítem en dos años consecutivos, se lo mide en veces por año, su fórmula es:

$$\text{Rotación de Capital de Trabajo} = \frac{\text{Ingresos por Ventas}}{\text{Capital de Trabajo Medio}}$$

- **Rotación de Existencias.-** Es el resultado entre los gastos de operación y las existencias (promedio). Su fórmula es:

$$\text{Rotación de Existencias} = \frac{\text{Gastos de Operación}}{\text{Existencias}}$$

- **Período Medio de Cobro.-** se calcula entre los documentos por cobrar (promedio) y el promedio diario de ventas.

c) Índices de endeudamiento

- **Razón de Endeudamiento.-** se mide entre la deuda a largo plazo y la suma de la deuda a largo plazo más el patrimonio, su fórmula es la siguiente:

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Deuda Largo Plazo}}{\text{Deuda Largo Plazo} + \text{Patrimonio}}$$

- **Razón Deuda o Patrimonio.-** es el resultado de la división entre la deuda a largo plazo y el patrimonio, se la calcula así:

$$\text{Razón Deuda-Patrimonio} = \frac{\text{Deuda Largo Plazo}}{\text{Patrimonio}}$$

d) Índices de rentabilidad

- **Margen Bruto.-** nos establece el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones, su fórmula es:

$$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}} (100)$$

- **Margen Operacional.-** nos indica si el negocio genera beneficios o no, sin importar la forma de financiamiento de sus operaciones, se la calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}} (100)$$

- **Margen Neto.-** determina el porcentaje que queda en cada venta después de haber restado todos los costos y gastos incluyendo los impuestos, mientras más alto sea este es mejor:

$$\text{Margen Neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} (100)$$

El cálculo de los índices financieros ayudan a que el centro de rehabilitación pueda estar al día con sus obligaciones institucionales como legales de esta manera se obtiene una buena imagen institucional y mantenerse en el mercado.

Para finalizar debemos indicar que todos los sistemas son vulnerables. Lo que ofrecen es una seguridad razonable, que puede ser mayor o menor, dependiendo del manejo adecuado que realice la organización de los factores internos (procesos, sistemas, cultura, estructura, gente, etc.) y externos (órganos reguladores, clientes, geografía, condiciones económicas, políticas, proveedores, competencia, tecnología, etc.) que lo puedan afectar.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

4.1 ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se presenta un análisis detallado de los aspectos positivos y/o negativos que generará el proyecto y las diferentes áreas o ámbitos de su aplicación.

Para este tipo de evaluaciones existen varias metodologías que permiten realizar el análisis de impactos, se ha escogido la que se adapte al contexto de la presente investigación, cuya ventaja es efectiva y de fácil desarrollo, real y de posible interpretación.

A continuación se detalla el procedimiento que se ha seguido para analizar los impactos que el proyecto generó.

- a) En primer lugar se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la siguiente valoración:

CUADRO Nº 72

Matriz de Impactos

VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
-3	Impacto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$1.1.1 \text{ Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\#deindicador} = \frac{n}{x}$$

Nivel de impacto =

- b)** Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que darán información a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.
- c)** Se asigna un nivel de impacto a cada uno de los indicadores sobre la base de la tabla del literal a).
- d)** Se determina el nivel de impacto de área o ámbito matemáticamente, para lo cual se obtienen la sumatoria de los indicadores establecidos y este resultado se lo divide para el número de los indicadores.
- e)** Bajo cada matriz se realiza un breve análisis de indicador por indicador, en el cual se argumenta o se explica las razones por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador.
- f)** Una vez realizadas las matrices de cada área o ámbito se plantea una matriz general de impactos que utilizando los ítems mencionados anteriormente permiten establecer el impacto global del proyecto, lógicamente en la primera columna se sustituyen los indicadores por las áreas o ámbitos.

4.2 IMPACTO EDUCATIVO

Este proyecto favorecerá el desarrollo educativo de los socios de la asociación, ayudará sobre todo a mejorar los conocimientos a través de las capacitaciones y a especializarse en una o varias áreas de la asociación al tiempo que mejorará el control interno.

1.2 CUADRO N° 73

1.3 Matriz de impacto educativo

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Desarrollo de habilidades y destrezas							X	3
Adquisición de valores							X	3
Buen ambiente de trabajo							X	3
Aplicación de conocimientos							X	3
Generación de conocimientos					X			1
Capacitación							X	3
Profesionalización							X	3
TOTAL					1		18	19

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto ético} = \frac{\Sigma}{\#deindicador} = \frac{19}{7} = 2,71$$

Nivel ético = Alto positivo

Análisis del impacto

El impacto educativo será un pilar fundamental para la asociación, este ayudará a mejorar los conocimientos de los socios; a través de las capacitaciones continuas y las especializaciones laborales.

4.3 IMPACTO SOCIO CULTURAL

Este proyecto beneficiará el progreso socio cultural de los socios de la asociación, buscará sobre todo a mejorar los conocimientos a través de las capacitaciones y a especializarse en una o varias áreas de la institución al tiempo que mejorará el control interno.

1.4 CUADRO N° 74

1.5 Matriz de impacto socio cultural

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Hábitos de consumo							X	3
Bienestar comunitario							X	3
Generación de empresas productivas							X	3
TOTAL							9	9

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto ético} = \frac{\sum}{\#deindicador} = \frac{9}{3} = 3$$

Nivel ético = Alto positivo

Análisis del impacto

En este impacto socio cultural será un pilar fundamental para la asociación, de ser factible permitirá generar una microempresa productiva alternativa en donde se benefician las socias que producen productos de buena calidad y de gran aceptación en el mercado artesanal.

4.4 IMPACTO ECONÓMICO

El proyecto plantea un modelo capaz de disminuir los riesgos asociados que se producen en la utilización del efectivo de las entidades; su implantación no es costosa comparada con los beneficios que podría acarrear, el impacto se medirá por la seguridad de los procedimientos que se realicen y su consiguiente disminución de riesgo de pérdidas; así como, la fiabilidad en las operaciones lo reflejarán un crecimiento económico de la entidad.

1.6 CUADRO N° 75

1.7 Matriz de impacto económico

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Oferta de empleo						X		2
Estabilidad económica							X	3
Estabilidad económica Familiar							X	3
Ayudas económicas del extranjero							X	3
Generación de Microempresas						X		2
TOTAL						4	9	13

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\#deindicador} = \frac{13}{5} = 2,60$$

Nivel económico = Alto positivo

Análisis del impacto

El resultado de la matriz arrojó un impacto alto positivo, este se da debido a que el proyecto proveerá de estabilidad económica, asegurará los ingresos, y mejorará las condiciones salariales de las socias.

Además mejorará las condiciones económicas de los socios gracias al aumento de la rentabilidad para los socios.

4.5 IMPACTO ECOLÓGICO – AMBIENTAL

A pesar de ser mínimo, está dado por el manejo necesario de documentos y archivos de papel, el proyecto plantea estrategias de reciclaje y la utilización de medios magnéticos que disminuyan su uso, contribuyendo a reducir la cada vez más grande contaminación del medio ambiente que perjudica la salud de las personas.

Además se prevé estrategias para disminuir los desechos sólidos, líquidos y gaseosos que podrían darse en el uso normal de las instalaciones.

1.8 CUADRO N° 76

1.9 Matriz de impacto ecológico ambiental

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Manejo de desechos			X					-1
Manejo de productos químicos			X					-1
Contaminación auditiva			X					-1
Desechos sólidos			X					-1
TOTAL			-4					-4

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{\Sigma}{\#deindicador} = \frac{-4}{4} = -1$$

Nivel ambiental = Bajo negativo

Análisis del Impacto

El impacto ecológico ambiental nos dio como resultado un puntaje negativo, este muestra que la afectación al medio ambiente es mínima y no afectara mayormente al medio ambiente. Se recalca que se plantean estrategias para disminuirlo a través de reciclaje y la disminución del uso del papel.

4.6 IMPACTO GENERAL

Para tener una comprensión clara de los impactos, se realiza una generalización de los mismos, en esta se demuestra los efectos de cada uno de ellos.

1.10 CUADRO N° 77

1.11 Matriz de impactos generales

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Educativo							x	3
Socio cultural							x	3
Económico							x	3
Ecológico-Ambiental			X					-1
TOTAL			-1				9	8

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto General} = \frac{\Sigma}{\#deindicador} = \frac{8}{4} = 2$$

Nivel General = Medio positivo

Análisis del impacto

Se puede apreciar que el impacto general del proyecto es medio positivo, esto dice que la implantación del proyecto será favorable para la asociación en todos los aspectos logrando reconocimiento social, incrementando los ingresos institucionales, mejorando la ética corporativa siempre necesaria en cualquier institución.

Además el impacto ambiental a pesar de existir, es bajo esto contribuye al cuidado de la naturaleza.

CONCLUSIONES

- 1)** El diagnóstico situacional permitió identificar las reales condiciones en que se encontraba la asociación respecto al riesgo, cuáles eran sus principales fortalezas oportunidades y amenazas, determinando que su sistema de Control Interno no está basado en un estudio que permita prevenir y disminuir los riesgos a los que se enfrenta.
- 2)** Las bases teórico-científicas desarrolladas proporcionaron la información suficiente respecto a la investigación, además estas permitieron sustentar el proyecto con datos ciertos y científicamente comprobados.
- 3)** En la investigación se propuso una serie de recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno de la asociación, las cuales surgieron de las necesidades institucionales.
- 4)** La asociación no cuenta con una unidad de auditoría encargada de realizar un análisis de las debilidades de Control Interno y plantee recomendaciones para su mejoramiento, esta actividad la realiza la Directora Ejecutiva dictando nuevas políticas según las necesidades inmediatas.
- 5)** La asociación capacita a sus empleados y socios en temas de atención a clientes, nuevas normativas financieras y manejo de paquetes informáticos contables.
- 6)** Del análisis de impactos del Proyecto se desprende que este beneficiará directamente a los socios y comunidad. Se obtuvo un índice general de impactos de 2, que significa un impacto medio positivo.

RECOMENDACIONES

- 1)** Crear un Sistema de Control Interno para los Procedimientos Administrativos Financieros de acuerdo a las necesidades de la asociación.
- 2)** Elaborar nuevas estrategias que permitan aprovechar al máximo los recursos para lograr un mejor crecimiento empresarial.
- 3)** Diseñar proyectos de capacitación continua al personal según el área de trabajo en la cual se desenvuelve, con la finalidad de que se encuentren preparados para asumir los actuales y nuevos retos de la realidad en evolución.
- 4)** Elaborar planes de reingeniería por parte de las socias y Directora Ejecutiva, puesto que son los encargados de tomar las decisiones y aprobar la normativa interna, siendo éstos requisitos fundamentales para orientar la parte operativa y complementar el proceso de fortalecimiento institucional con miras al crecimiento.
- 5)** Crear canales de comunicación e integración entre el personal administrativo y los empleados, con el propósito de mejorar el ambiente laboral y dar a conocer claramente los objetivos trazados en la asociación a través del establecimiento de organigramas funcionales bien establecidos .
- 6)** Implantar políticas de comercialización y marketing que permitan al producto ser innovador y así apoderarse cada vez más del mercado.

BIBLIOGRAFÍA

- ANZOLA, Sévalo. (2010). *Administracion de pequeñas empresas 3ra Edicion*. Mexico D.F: Mc. Graw Hill.
- BENJAMÍN, Enrique Franklin. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc. Graw Hill.
- BRAVO, Mercedes. (2011). *Contabilidad General (Décima ed)*. Escobar.
- BUENASTAREAS.COM. (20 de 05 de 2013). *www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Un-Sistema-Administrativo*. Recuperado el 2013, de <http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source>
- CARDONA, William. (2012). *Practicas Empresariales*. Bogotá: Ecoe.
- DEFINICION.DE. (22 de Abril de 2013). *Definición de sistema*. Recuperado el 2013, de <http://definicion.de/sistema/#ixzz2mEuhkPHF>
- EHOWENESPANOL.COM. (20 de 05 de 2013). *http://www.ehowenespanol.com/actividades-control-interno-lista_150841/*. Recuperado el 2013, de http://www.ehowenespanol.com/actividades-control-interno-lista_150841/
- ESTUPIÑAN, Rodrigo. (2009). *Análisis Financiero y de Gestión*. Bogotá: Ecoe.
- MANTILLA, Samuel Alberto. (2009). *Auditoria de Control Interno (Segunda ed.)*. Ecoe.

MONOGRAFIAS.COM. (2013). *Monografias.com*. Recuperado el 25 de Abril de 2013, de <http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi>

PRISMA, Portal para Investigadores y Profesionales. (2013). *El Prisma*. Recuperado el 1 de Abril de 2013, de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizaciones/

ZAPATA, Sánchez Pedro, . (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Mc Graw Hill.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SOCIAS Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA
ASOCIACIÓN DE MUJERES “HUARMI MAQUI”

Instrucciones

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X en el paréntesis según corresponda su respuesta.
- Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores.

1. ¿La Asociación cuenta con reglamento interno?

- Si ()
No ()
Desconoce ()

2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en la Asociación?

- Funciones ()
Procesos y Procedimientos ()
Otros ()
Ninguno ()

3. ¿Conoce si alguno de los siguientes Registros Básicos de Contabilidad se utilizan en la Asociación?

- Libro Diario ()
Kardex ()
Libro Bancos ()
Ninguno ()

4. ¿La Asociación realiza la presentación de información financiera a través de Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Situación Financiera, Flujo de Caja?

- Si ()
No ()
No Sabe ()

5. ¿Considera que las Políticas Contables aplicadas en la organización mantienen concordancia con los objetivos planteados?
- Si ()
- No ()
- No Sabe ()
6. ¿Estaría de acuerdo en que la gestión de la administración mejore mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Contable y Financiero?
- Totalmente ()
- Apenas ()
- Desacuerdo ()
7. ¿La asociación cuenta con un organigrama?
- Cuenta ()
- No Cuenta ()
8. ¿La experiencia laboral de cada uno de los socios y empleados está de acuerdo al perfil del cargo que ocupa en la organización?
- Si ()
- No ()
- No Sabe ()
9. ¿Los profesionales que trabajan en Huarmi maqui tienen un nivel de estudios Superior?
- Si ()
- No ()
- No Sabe ()
10. ¿Con que frecuencia la Asociación realiza capacitaciones al personal para tener un mejor desempeño laboral?
- Mensual ()
- Trimestral ()
- Anual ()
- Nunca ()

OBSERVACIONES:

.....

.....

GRACIAS POR SU PARTICIPACION



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO

1. ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno?

2. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un Sistema de Control Interno en una entidad?

3. ¿El no contar con un Sistema de Control Interno en que afecta a una entidad?

4. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una entidad un Sistema de Control Interno?

5. ¿Qué beneficios implicaría para los socios, la aplicación de un Sistema de control interno sólido?